தமிழ்நாடு வனத்துறை

FOREST CODES & MANUALS
வன விதித்தொகுப்பு கையேடு

TNFA - CBE
Centenary Library
13447

தமிழ்நாடு வன உயர் பயிற்சியகம்
(TAMIL NADU FOREST ACADEMY)
கோயமுத்தூர் - 641 002

TAMILNADU FOREST ACADEMY CELEBRATING 100 Years OF SERVICE IN FORESTRY TRAINING 1912-2012

தமிழ்நாடு வனத்துறை

809
1610
700

FOREST CODES & MANUALS
வன விதித்தொகுப்பு கையேடு

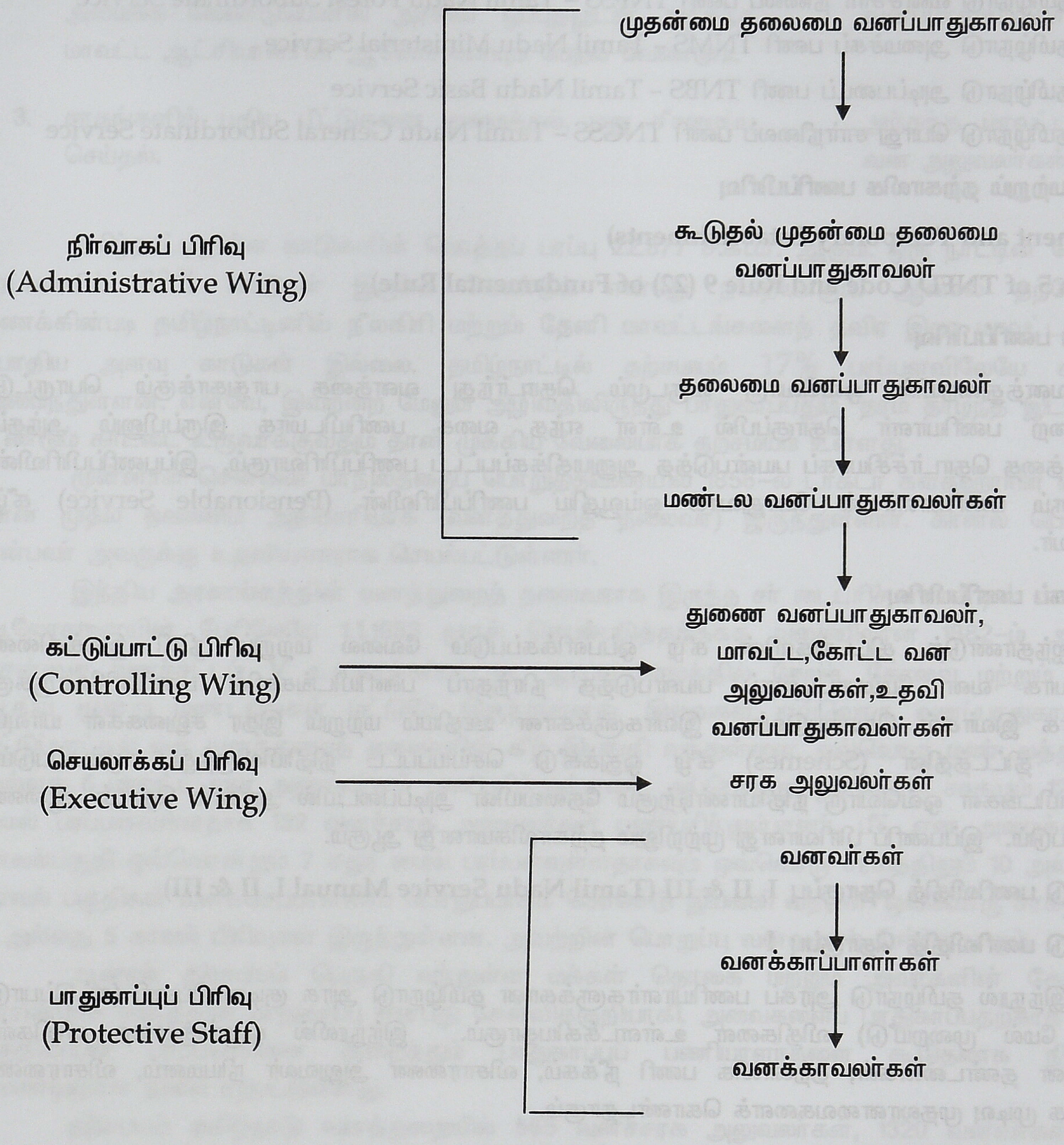
TNFA - CBE
Centenary Library
13447

தமிழ்நாடு வன உயர் பயிற்சியகம்
(TAMIL NADU FOREST ACADEMY)
கோயமுத்தூர் - 2

பொருளடக்கம்

வ.எண்	அத்தியாயம்	பக்கம் எண்
1.	தமிழ்நாடு வனத்துறை நிர்வாக அமைப்பு	1
2.	Forest Guards Manual (Published separately)	
3.	தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் 1973	5
4.	பல்வேறு பதிவுகள், அறிக்கைகள், ரசீதுகள், வங்கி மற்றும் பரிவர்த்தனை பரிமாற்றம் நீதிமன்ற கடமையாற்றுதல் ஒரு கண்ணோட்டம்	8
5.	மாற்றியமைக்கப்பட்ட பல்வேறு துறைத் தேர்வுகள் – ஓர் கண்ணோட்டம்	37
6.	விலைப்பட்டியல் – விலைப்புள்ளி – டெண்டர் கோருதல்	49
7.	வனக்காப்பாளர்களின் கடமைகள்	51
8.	தணிக்கை மற்றும் சொத்துக்களின் பராமரிப்பு	54
9.	சுடு கலங்கள் பயன்படுத்துவதில் வன அலுவலர்களின் அதிகாரங்கள்	55
10.	ஆயுதங்களைப் பாதுகாக்கவும் பயிற்சி அளிக்கவும் பொது அறிவுரைகள்	60
11.	ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகள்	61

1. தமிழ்நாடு வனத்துறை நிர்வாக அமைப்பு
(Organisation of Forest Department)
(Section 4 of TNFD Code)



Composition of Forest Staff (Section 16 of TNFD Code)

வனத்துறை பணியாளர்கள் கூட்டமைப்பு

1. இந்திய வனப் பணி (IFS) Indian Forest Service.
2. தமிழ்நாடு வனப் பணி TNSFS – Tamil Nadu State Forest Service
3. தமிழ்நாடு பொதுப் பணி TNGS – Tamil Nadu General Service
4. தமிழ்நாடு வனச்சார் நிலைப் பணி TNFSS – Tamil Nadu Forest Subordinate Service
5. தமிழ்நாடு அமைச்சுப் பணி TNMS – Tamil Nadu Ministerial Service
6. தமிழ்நாடு அடிப்படைப் பணி TNBS – Tamil Nadu Basic Service
7. தமிழ்நாடு பொது சார்நிலைப் பணி TNGSS – Tamil Nadu General Subordinate Service

நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக பணிப்பிரிவு

(Permanent and Temporary Establishments)

(Section 5 of TNFD Code and Rule 9 (22) of Fundamental Rule)

நிரந்தரப் பணிப்பிரிவு

வனத்துறையில் ஒவ்வொரு வருடமும் தொடர்ந்து வனத்தை பாதுகாக்கும் பொருட்டு வனத்துறை பணியாளர் தொகுப்பில் உள்ள எந்த வகை பணியிடமாக இருப்பினும் அந்தப் பணியிடத்தை தொடர்ச்சியாகப் பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்பட்டப் பணிப்பிரிவாகும். இப்பணிப்பிரிவின் கீழ் வரும் பணியாளர்கள் பொதுவாக ஒய்வூதிய பணிப்பிரிவின் (Pensionable Service) கீழ் அடங்குவர்.

தற்காலிகப் பணிப்பிரிவு

ஐந்தாண்டுத் திட்டங்களின் கீழ் ஒப்பளிக்கப்படும் வேலை மற்றும் நிதி இலக்கினை முழுமையாக வன மேம்பாட்டிற்குப் பயன்படுத்த நிரந்தரப் பணியிடங்களில் பணிபுரிவோருக்கு உதவியாக இவர்கள் செயல்படுவர். இவர்களுக்கான ஊதியம் மற்றும் இதர சலுகைகள் யாவும் அந்தந்த திட்டத்தின் (Schemes) கீழ் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதியிலிருந்து வழங்கப்படும். இப்பணியிடங்கள் ஒவ்வொரு நிதியாண்டிற்கும் தேவையின் அடிப்படையில் அரசால் தொடர் ஆணை வழங்கப்படும். இப்பணிப் பிரிவானது முற்றிலும் தற்காலிகமானது ஆகும்.

தமிழ்நாடு பணிவிதித் தொகுப்பு I, II & III (Tamil Nadu Service Manual I, II & III)

தமிழ்நாடு பணிவிதித் தொகுப்பு I

இந்நூல் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்களுக்கான தமிழ்நாடு அரசு குடிமைப்பணி (கட்டுப்பாடு மற்றும் மேல் முறையீடு) விதிகளை உள்ளடக்கியதாகும். இந்நூலில் ஒழுங்குமுறை விதிகள், அதற்கான தண்டனைகள், தற்காலிக பணி நீக்கம், விசாரணை அலுவலர் நியமனம், விசாரணை அறிக்கை முடிவு முதலானவைகளைக் கொண்டதாகும்.

தமிழ்நாடு பணிவிதித் தொகுப்பு II & III

இந்நூலில் தமிழ்நாடு மாநில வனப்பணி மற்றும் தமிழ்நாடு வனச்சார்நிலைப் பணிகளுக்கான நியமனம், பணியில் தொடர்ந்து இருத்தல், மற்றும் பதவி உயர்வு அது சம்மந்தப்பட்ட விதிகளை உள்ளடக்கியதாகும்.

தமிழ்நாடு வனவிதித் தொகுப்பு விதி 4

வனங்களில் கோட்டம், சரகம் மற்றும் பீட்டுகளாக மாற்றியமைக்கும் அதிகார வரம்பு

1.	வனங்களை கோட்டங்களாக அமைத்து உருவாக்குதல், மறு சீரமைப்பு செய்தல்	..	அரசு
2.	கோட்டங்களை சரகங்களாக அமைத்தல், புதிய சரகம் அமைக்க வேண்டுமெனில் அரசின் ஒப்புதலுடன் அந்தந்த மாவட்ட ஆட்சியாளரின் ஆலோசனையும் பெறல் வேண்டும்.	..	சம்மந்தப்பட்ட வனப்பாதுகாவலர்கள்
3.	சரகங்களில் புதிய பீட்டுகளை அமைத்தல், மறு சீரமைப்பு செய்தல்.	..	அந்தந்த மாவட்ட வன அலுவலர்கள்.

தமிழ்நாட்டிலுள்ள காடுகளின் மொத்தப் பரப்பு 22.877 ச.கி.மீ. ஆகும். ஒரு நாட்டின் மொத்தப் பரப்பளவில் 33% காடுகள் இருக்க வேண்டும் என்பது நியதியாகும். ஆனால் தற்போதைய கணக்கின்படி தமிழ்நாட்டினில் நீலகிரி மற்றும் தேனி மாவட்டங்களைத் தவிர இதர மாவட்டங்களில் போதிய அளவு காடுகள் இல்லை. தமிழ்நாட்டில் தற்சமயம் 17% பரப்பளவிலேயே காடுகள் அமைந்துள்ளன. எனவே, இவற்றை மேலும் அழிவதிலிருந்து பாதுகாப்பதும், தரம் தாழ்ந்த இடங்களில் மீண்டும் காட்டை உருவாக்குவதும் தான் முக்கிய வேலையாக தற்சமயம் உள்ளது.

முன்னாள் சென்னை மாநிலத்தைப் பொறுத்தவரையில் 1856–ல் டாக்டர் க்ளக்ஹார்ன் என்பவர் தான் முதல் தலைமை அதிகாரியாக (வனத்துறைத் தலைவர்) இருந்துள்ளார். கர்னல் பெட்டோமி என்பவர் அவருக்கு உதவியாளராக செயல்பட்டுள்ளார்.

இந்திய அரசாங்கத்தின் வனத்துறைத் தலைவராக இருந்த சர் டைட்ரிச் பிரான்டிஸ் என்பவரது ஆலோசனையின் பேரிலேயே 1.1.1983 முதல் செயல்படுத்தத்தக்க வகையிலான 1882–ம் ஆண்டில் சென்னை வனச்சட்டம் V உருவாக்கப்பட்டது. ஆரம்ப காலத்தில் சேலம், கோவை மற்றும் மதுரை ஆகிய மூன்று மண்டலங்கள் மட்டுமே இருந்துள்ளது. இவைகள் ஒவ்வொரு வனப்பாதுகாவலரின் கட்டுப்பாட்டில் ஒரு வனத்துறைத் தலைவரின் கீழ் இயங்கி வந்துள்ளன. ஒவ்வொரு மண்டலத்திலும் 5 அல்லது 6 மாவட்ட வன அலுவலர்கள் பணிபுரிந்துள்ளனர். அப்பொழுது ஒவ்வொரு சரகமும் 120 சதுர மைல் பரப்பளவுள்ளதாக 132 வனச்சரக அலுவலர்கள் பணிபுரிந்துள்ளனர். பீட் என அழைக்கப்படும் காவல்பகுதி ஒவ்வொன்றும் 7 சதுர மைல் பரப்பளவுள்ளதாகவும் ஒவ்வொரு சரகத்திலும் 10 அல்லது 15 காவல் பகுதிகள் வனக்காப்பாளரைப் பொறுப்பாகக் கொண்டு இயங்கி வந்தன. ஒவ்வொரு சரகத்திலும் 4 அல்லது 5 காவல் பிரிவுகள் இருந்துள்ளன. அவற்றின் பொறுப்பு வனவரைச் சேர்ந்ததாகும்.

ஆனால் தற்சமயம் பெருகி வந்துள்ள மக்கள் தொகை மற்றும் அவர்களின் தேவைகள் காரணமாக வனத்தின் பாதுகாப்பு என்பது கேள்விக்குறியாகி, அவைகளைப் பாதுகாப்பதற்காக காவல் பகுதிகளின் பரப்பளவினை குறைத்தும் பாதுகாப்புப் பணியாளர்களை கூடுதலாக நியமிக்க வேண்டியுள்ள நிலை ஏற்பட்டுள்ளது.

தற்சமயம் தமிழ்நாடு வனத்துறையில் 565 வனச்சரக அலுவலர்கள், 1320 வனவர்கள், 2196 வனக்காப்பாளர்கள், 225 ஓட்டுநர் உரிமத்துடன் கூடிய வனக்காப்பாளர்கள், 1353 வனக்காவலர்கள் மற்றும் 134 மாலிகள் பணிபுரிந்து வருகின்றனர். 3 மண்டலங்களாக இருந்தது. தற்போது 13 மண்டலங்களை பெருக்கப் பட்டுள்ளது. இது தவிர புலிகள் காப்பகங்கள், ஆராய்ச்சி, வன விரிவாக்கம், செயல்திட்டம் என சிறப்பு மண்டலங்களும் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

தற்சமயம் பாதுகாப்பினைப் பொறுத்தவரையில் ஒரு பீட்டின் பரப்பளவினை 2000 ஹெக்-லிருந்து 1000 ஹெக்டராக குறைக்கும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இதன் மூலம் சீரிய நிர்வாகத்தை வழங்க இயலும் என்ற கருத்து தோன்றியுள்ளது.

வனத்துறையின் நிர்வாகத்தைப் பொறுத்தவரையில் சரகமும், காட்டின் பாதுகாப்பைப் பொறுத்தவரையில் பீட்டும் ஒரு அலகாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு சரகமும், ஒவ்வொரு பீட்டும் திறம்பட நிர்வகிக்கப்படும் பட்சத்தில் முறையே நிர்வாகமும், பாதுகாப்பும் சிறப்பானதாக அமையும். எனவே, பீட்டினை பாதுகாக்கும் பொறுப்பில் உள்ள வனக்காப்பாளரும் அவருக்கு உதவியாக உள்ள வனக்காவலரும் தங்களது கடமையினை சீரிய முறையில் ஆற்ற வேண்டிய பொறுப்பில் உள்ளனர். வனக்காப்பாளரின் கடமையை அவர் உரிய முறையில் நிறைவேற்றுவதற்காக பணி நியமனம் செய்யப்பட்டவுடன் 6 மாத கால அடிப்படை பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.

3. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் 1973
அரசாணை எண் (நிலை) 2226 அரசு (பணிகள்–A) நாள் 18.08.1973
(31.12.2003 வரை திருத்தப்பட்டது)

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் மாநில தலைமை வழக்குரைஞர், அரசு வழக்குரைஞர் மற்றும் அரசு குற்றவியல் வழக்குரைஞர் ஆகியோருக்குப் பொருந்தாது. மேலும் முழு நேர அலுவலர்களாக இல்லாமல், அரசால் பணியமர்த்தப்பட்டவர்களுக்கும் இவ்விதி பொருந்தாது.

ஆளுநரது செயலகப் பணி தொகுதியை சார்ந்த பணியாளர்களைப் பொறுத்தவரை இவ்விதிகளின் கீழ் வரப்பெறும் அரசின் செயல்பாடுகள் அனைத்தும் ஆளுநரால் நிறைவேற்றப்படும்.

“அரசுப் பணியாளர்” என்பது தமிழ்நாடு அரசு செயற்பாடுகள் தொடர்பாக குடிமுறைப் பணித் தொகுதியில் அல்லது பணியிடம் ஏதேனும் ஒன்றில் நியமிக்கப்பட்ட எவரேனும் ஒருவர் என்று பொருள்படும்.

நிறுவனம், கழகம் அமைப்பு (அல்லது) உள்ளாட்சி மன்றப் பணியாளர்களும் அரசுப் பணியாளர்களே.

2. அரசுப் பணியாளர் மனைவி, கணவன் சேர்ந்து வசித்தாலும் வசிக்காவிட்டாலும் குடும்ப உறுப்பினரே, இதில் விவாகரத்து ஆனவர்கள் சேரமாட்டார்கள்.

2.1 அரசுப் பணியாளரை முழுவதும் சார்நதவர்களில் மகன், மகள், வளர்ப்பு மகன், மகள் ஆகியோர் அடங்குவர்.

2.2 அரசுப் பணியாளரக்கு மனைவி, கணவன் இரத்த வழி உறவு அல்லது திருமண உறவு வழி முற்றிலும் சார்ந்துள்ள உறவினர் பிறரும் அடங்குவர்.

2.3 அரசுப் பணியாளரின் நெருங்கின உறவினர் என்பவர் தந்தை, மாற்றாந் தந்தை (தாயின் கணவன்) தாய், மாற்றாந் தாய் (தந்தையின் மனைவி) கணவன், சகோதரன், சகோதரி, மாற்றான் சகோதரன், மாற்றான் சகோதரி, மனைவியின் தந்தை, தாய், சகோதரன், சகோதரன் மனைவி, சகோதரி கணவன், மருமகன், மருமகள், மனைவி தத்தெடுத்த மகன், மகள் முதலானோர்

3. பரிசில்கள்

அரசு ஊழியர், அரசின் முன் அனுமதி பெறாமல் ரூ.1000/– க்கு அதிகமான பரிசுப் பொருட்களை ஏற்கக் கூடாது. திருமணம், சடங்குகள் குடும்ப விழாக்கள் மற்றும் பணி நிறைவு விழா முதலான வைபவங்களில் ரூ.5000/– க்கு மிகாதவாறு பரிசுகளை ஏற்கலாம். ஆனால் அத்தகைய நிகழ்வு நடந்து பரிசினை ஏற்றுக் கொண்ட ஒரு மாத காலத்திற்குள் அரசக்குத் தெரிவிக்க வேண்டுமென அரசாணை எண். 225 (நிலை) பணியாளர், நிர்வாகம் மற்றும் சீர்திருத்தத் துறை நாள் 11.09.1998 ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

3.1 வரதட்சனை வாங்கவோ, கொடுக்கவோ அல்லது கொடுக்க வாங்க உடந்தையாக இருத்தலோ கூடாது.

4. அரசுப் பணியாளருக்கு பொது மக்களால் சிறப்பு செய்தலை ஏற்கக் கூடாது. ஆனால் பணி மூப்பில் ஓய்வில் செல்லுதல், இட மாற்றலாகி செல்லும் சமயம் செய்யப்படும் சிறப்புகளுக்கு விதி விலக்கு உண்டு.

5. நிதி திரட்டுதல்

அரசுப் பணியாளர் நன்கொடையினை ஏற்றுக் கொள்வதோ அல்லது கேட்பதோ கூடாது. அரசு அனுமதி இருந்தல் செயல்படலாம்.

6. முதலீடு, கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்

கடன், மூலப் பத்திரம், பங்கு முதல் அல்லது பிற முதலீட்டில் பிற வணிக நோக்குடன் ஈடுபடுதல் கூடாது.

7. அசையும், அசையா சொத்து வாங்குதல்

அரசின் முன் அனுமதி பெறாமல் தன் பெயரிலோ, தனது குடும்ப உறுப்பினர் பெயரிலோ வாங்கக் கூடாது.

8. தனிப்பட்ட வணிகம் (அல்லது) வேலை

அரசின் முன் அனுமதியின்றி வணிகம் அல்லது தொழிலில் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தன்னை ஈடுபடுத்தவோ மேற்கொள்ளவோ கூடாது.

9. நொடிப்பும் வழக்கமான கடன்பாடும்

கடன்படு நிலையும், நொடித்து போதலையும் தவிர்க்க வேண்டும்.

10.ஏற்பளிக்கப் பெறாத தகவல் அறிவிப்பு

ஏதேனும் பொது (அல்லது) சிறப்பாணை பெற்றாலன்றி அல்லது தனக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட கடமைகளை நேரடியாகவோ, மறைமுகமாகவோ ஆவணத்தை (அல்லது) அதன் பகுதியை (அல்லது) தகவலை மற்ற எவருக்கம் தெரிவிக்கக் கூடாது.

11. அச்சு ஊடகம், தொலைக் காட்சி அல்லது வானொலி தொடர்பு

அரசின் முன் அனுமதி பெறாமல் எந்தஒரு அரசு ஊழியரும், எந்தவொரு நாளிதழ் தொலைகாட்சி பேட்டி, தோன்றுதல், வானொலி பேட்டியில் முழுமையாகவோ, பகுதியாகவோ பங்கு பெறக்கூடாது.

12.அரசை குறை கூறுதல்

எந்த ஒரு வானொலி ஒலிப்பரப்பிற்கும் தன் பெயர் (அல்லது) பிறர் பெயரில் கருத்தை அரசிற்கு எதிராக (மத்திய, மாநில அரசுகள்) வெளியிடக் கூடாது.

13. குழு அல்லது ஏதேனுமொரு அதிகார குழுவின் முன் சான்றளித்தல்

குழுவால் நடத்தப்படும் விசாரணை தொடர்பில் சான்று மூலம் அளிக்கக் கூடாது.

14. அரசியலிலும்,தேர்தலிலும் பங்கேற்றல் மற்றும் தேர்தல் தொடர்பில், அரசுப் பணியாளருக்கு உரிமை இல்லை.சாதி சங்கம் எதிலும் உறுப்பினராக இருக்கத் தடை

15. அரசுப் பணியாளர் தன் செயல்களையும், நடத்தையையும் சரியெனக் காட்ட முயற்சித்தல் கூடாது.

16. பணித்துறை சங்கத்தில் உறுப்பினராதல் கூடாது.

17. நெருங்கிய உறவினரின் கீழ் (அல்லது) அவர்களுடன் பணிபுரிதலும் அரசின் ஆதரவுடன் நிகழும் நிறுவனங்களில் நெருங்கிய உறவினர்களைப் பணிக்கமர்த்தலும் கூடாது.

18. அலுவல் சார்பற்ற (அல்லது) மற்ற வெளி செல்வாக்கிற்காக ஆதரவு நாடுதல் கூடாது.

19. இரு துணை மணம் புரிதல் கூடாது.

20. கடமையில் நேர்மையும், முழு ஈடுபாடும் இருத்தல் வேண்டும்.

அ) சிறார்களைப் பணிக்கமர்த்துவதில் தடை

ஆ) பெண் பணியாளர்களுக்கு பாலுணர்ச்சி தொல்லை கொடுப்பதை தடை செய்தல்

21. அலுவலகத்திற்குள்போதை தரும் பானம் எதனையும் குடிப்பது (அல்லது) உபயோகிக்கக் கூடாது.

22. அரசுப் பணியாளர் வேலை நிறுத்தத்தில் ஈடுபடக் கூடாது. ஊர்வலம் மற்றும் கூட்டங்கள் நடத்தக் கூடாது.

23. மதசார்புடைய அல்லது சமுதாய நல்லிணக்க எதிர்ப்பு நடவடிக்கை மற்றும் ஆர்ப்பாட்டங்கள் செய்யக் கூடாது.

24. அரசு பணியாளர்கள் சங்கங்களில் சேரக்கூடாது. அயல் நாடு செல்ல தடையின்மை சான்றுதல் பெற அரசின் அனுமதி பெற வேண்டும். ஆனால் ஹஜ் குழு மூலம் புனிதப் பயண அனுமதிச் சீட்டுப் பெற்று செல்பவர்களுக்கு விதி விலக்கு உண்டு. துறைத் தலைவர் தடையின்மை சான்று பெற்ற பின்னர் பாஸ்போட்டிற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

25. பணிப்பதிவேட்டில் உள்ள

படிவம் I	–	சொத்து அறிக்கை – அசையா சொத்துக்களை பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
படிவம் II	–	நகை போன்று ஆபரண விபரங்கள் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
படிவம் III	–	அசையும் சொத்துக்கள் விபரம் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
படிவம் IV	–	பொது சேமநல நிதி , டுஜஊ போன்ற விபரங்கள்
படிவம் V	–	கடன் மற்றும் கடன் வாங்கிய இதர இனங்கள் பதிவு செய்தல் வேண்டும்
படிவம் VI படிவம் VI (a) படிவம் VII	–	வீட்டு மனை / வீடு கட்ட விரிவு படுத்துதல் / கட்டி முடிக்கப்பட்டது குறித்து விண்ணப்பித்த விபரம் / கட்டி முடிக்கப்பட்ட விபரம் / விரிவுபடுத்திய விவரம் பதிவு செய்தல் வேண்டும்

4. பல்வேறு பதிவுகள், அறிக்கைகள், ரசீதுகள், வங்கி மற்றும் பரிவர்த்தனை பரிமாற்றம் நீதிமன்ற கடமையாற்றுதல் ஒரு கண்ணோட்டம் (OVERVIEW ON VARIOUS RECORDS, REPORTS, FORMS, BANK & TREASURY TRANSACTION COURT DUTY EXTRA)

4.1. வனச்சரக பதிவேடுகள்

தோட்டங்களின் நிலைமை பற்றிய ஆண்டறிக்கை (Condition of Plantation)

ஒவ்வொரு சரகத்திலும் வருட வாரியாக உருவாக்கப்பட்ட தோட்டங்களின் நிலைமை, ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஆகஸ்ட் மாதம் 31ம் தேதிய நிலையில் தோட்டங்களின் நிலைமை பற்றிய அறிக்கையை தொகுத்து வனச்சரகரால் மாவட்ட வன அலுவலருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். மாவட்ட வன அலுவலர் அவரது கோட்ட தொகுப்பு அறிக்கையினை வனப்பாதுகாவலருக்கு அதே ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் இறுதிக்குள் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

இந்த அறிக்கையில் தோட்டங்களில் உள்ள உயிர்ச்செடிகளின் விழுக்காடு, பரப்பு, வருடம், இடம் மற்றும் தோட்டங்களை ஏலம் விட்டிருந்தால் அதில் கிடைக்கப் பெற்ற வருவாய், தடிமரம், விறகு முதலான விபரங்களும் குறிக்கப்பட வேண்டும். மண்டல வனப்பாதுகாவலர் இந்த அறிக்கையின் மீது ஆய்வுரை வழங்க நடவடிக்கை எடுப்பார்.

தோட்டப் பதிவேடு (Plantation Journal)

ஒரு தோட்டத்தை பற்றிய எல்லா விபரங்களையும் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவேட்டினை தோட்ட பதிவேடு என்கிறோம்.

இப்பதிவேடு முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விபரங்களுடன் கூடிய படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது. (இப்பதிவேடு கீழ்க்கண்ட விபரங்களை உள்ளடக்கியது)

1. தோட்டத்தின் பெயர் மற்றும் பரப்பு
2. தோட்டம் அமைந்துள்ள இடத்தின் படம் (Location Sketch)
3. தோட்டம் அளவை செய்யப்பட்ட வரைபடம் (Surveyed Sketch)
4. அந்த தோட்டத்தில் நடைபெற்ற பல்வேறு பணிகள்
5. நாற்று நடவு செய்த தேதி நடப்பட்ட நாற்றுகளின் எண்ணிக்கை, இனம் (Species) மற்றும் இடைவெளி (Espacement)
6. நடப்பட்ட பாடுவாசி நாற்றுகளின் விபரம் (Casuality Replacement)
7. தோட்ட பராமரிப்பு பணி விபரம் (Maintenance)
8. மதிப்பீட்டின் நகல் (Copy of Sanctioned Estimate)
9. உயர் அலுவலர்களின் தணிக்கை விபரம்
10. இதர விபரங்கள

நாற்றங்கால் பதிவேடு (Nursery Journal)

இப்பதிவேடு கீழ்க்கண்ட விபரங்களுடன் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

1. நாற்றங்கால் மத்திய நாற்றங்கால் (அ) தற்காலிக நாற்றங்கால் (Central Nursery or Temporary Nursery).
2. நாற்றங்கால் அமைந்துள்ள இடம் மற்றும் பரப்பு (Location and Area)
3. தாய் பாத்தியில் தூவிய விதைகளின் விபரம் (Species sown)
4. பாத்திகளின் எண்ணிக்கை
5. விதைகள் முளைக்க எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்
6. ஒவ்வொரு பாத்தியிலும் வளர்ந்த நாற்றுக்கள் விபரம்
7. நாற்றுக்கள் உருவாக்க மதிப்பீடு செலவு (Copy of estimate)
8. நாற்றுக்கள் விநியோகம் செய்யப்பட்ட விபரம் மற்றும்இருப்பு விபரம்
9. உயர் அலுவலர் தணிக்க விபரம்.

தன்பதிவேடு – DOM பாரா 20

இருக்கை எழுத்தர்களுக்கு வழங்கப்படும் தபால்களை தினமும் பதிவு செய்ய எழுத்தர்களால் பராமரிக்கும் பதிவேடு தன்பதிவேடாகும். இந்த பதிவேடு, பெறப்படும் தபால்களின் தலைப்பு, அதன் பேரில் நடவடிக்கை எடுக்கும் தேதி, வெளியில் அனுப்பும் கடிதங்கள் விபரங்கள் தவிர கோப்பு முடிவுறும் வரை அனைத்து விபரங்களும் இதில் பதிவு செய்யப்படும். இந்த பதிவேடு, அலுவலர் மற்றும் பிரிவு மேலாளர்களால் மாதம் இரு முறை தணிக்கை செய்து கோப்புகளில் நடவடிக்கை எடுப்பதில் காலதாமதத்தை தவிர்க்க உறுதி செய்யப்படும்.

அளவுப் புத்தகம் (Measurement Book Article 174 and 175 of TNFC Vol.I)

ஒப்பளிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டின்படி கட்டுமானப் பணியில் அதன் புத்தகம் என்பது உண்மையான அளவு அல்லது எண்ணிக்கையைப் பதிவு செய்யும் அடிப்படைப் பதிவேடாகும். செய்த வேலைகளின் அளவினை அளந்து அதன் அடிப்படையில் பட்டுவாடா செய்யப்பட வேண்டிய அனைத்து இனங்களிலும் அதன் அளவுகளை அல்லது எண்ணிக்கையினை இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும். அளவைப் புத்தகம் மாவட்ட,கோட்ட வன அலுவலரால் நிதியாண்டின் வரிசை எண் குறிக்கப்பட்டு தகுந்த தேவைப்பட்டியலின் (indent) அடிப்படையில் சரகருக்கு இன்வாய்ஸ் மூலம் வழங்கப்படும். இப்புத்தகம் முறையே 25இ 50 மற்றும் 100 பக்கங்களைக் கொண்டதாக இருக்கும்.

அளவுப் புத்தகத்தைப் பராமரிக்க வேண்டிய விதிகள்

அ. அளவுப் புத்தகத்தில் அளவைப் பதிவு செய்யும் அதிகாரம் படைத்த அரசு அலுவலரைத் தவிர பிறர் அதில் அளவுப் பதிவு செய்யக் கூடாது

ஆ. அளவுப் புத்தகத்தில் இடைவெளியும் விடாது பதிவு செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு விடப்பட்ட பகுதியை குறுக்குக் கோடிட்டு ரத்து செய்தல் வேண்டும்.

இ. அளவுப் புத்தகம் கீழ்க்கண்ட விபரங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

செய்து முடிக்க வேண்டிய பணியாக இருந்தால்

a. பணியின் முழுப் பெயரையும் மதிப்பீட்டில் குறிப்பிட்டவாறு ஒப்பளிப்பு எண்ணுடன் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

b. பணியின் விபரம் ஒவ்வொரு இனத்தின் அளவு, வீதம் ஒப்பளிக்கப்பட்ட,அனுமதிக்கப்பட்ட வீதம் அதற்கான தொகை

c. ஒப்பந்ததாரரின் பெயர், ஒப்பந்த தேதி

d. அளவு பதிவு செய்யப்பட்ட தேதி

e. ஒவ்வொரு அளவும் தனித்தனியாக பதிவு செய்யப்பட்டு பதிவு செய்தவரின் தேதியுடன் கூடிய கையொப்பமும் அவரது பதிவியையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

f. அளவு பதிவு செய்வதில் ஏதேனும் தவறு நேர்ந்தால் அளவினைப் பதிவு செய்த அலுவலரே முழுப் பொறுப்பு ஏற்க வேண்டும்.

g. அளவுகளை பதிவுப் புத்தகத்தில் தொடர்ச்சியாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும். எந்தப் பக்கத்தையும் காலியாக விடுதல் கூடாது. அவ்வாறு விடப்பட்டால் அப்பக்கத்தை கேன்சல் (Cancel) செய்து அதில் அவர் சான்றுடன் கூடிய கையொப்பம் இடப்பட வேண்டும்.

h. அளவுகள் பேனாவினாலோ அல்லது அழிக்க முடியாத பென்சில் கொண்டோ எழுதப்பட வேண்டும்.

i. ஒவ்வொரு புத்தகமும் அதில் பதிந்துள்ள வேலைகளின் விபரங்களை முன் பக்கத்தில் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

j. அளவுகள் பதிவு செய்யப்பட்டு பட்டுவாடா செய்யப்பட்டபின் அந்தப் பக்கத்தில் சிவப்பு மை கொண்டு குறுக்காக இரு கோடுகள் போடப்பட்டு அதில் செலவுச் சீட்டு எண் (Date Voucher) மற்றும் தேதியினைக் குறித்தல் வேண்டும்.

k. துறையின் உயர் அலுவலர் அல்லது மாநில கணக்காயர் (Accountant General) தணிக்கையின் போது மேற்படி அளவுப் புத்தகம் அவர்களது தணிக்கைக்கு காண்பிக்கப்பட வேண்டும்.

l. அளவுப் புத்தகம் தவறிப் போகும் அளவையே (lost) படசத்தில் அவ்விபரத்தினை உடனடியாக உரிய மேல் அலுவலருக்கு எழுத்து மூலமாகத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். மண்டல வனப்பாதுகாவலருக்குத் தெரிவித்தல் வேண்டும். புத்தகம் தவறிப்போனால் சம்மந்தப்பட்ட அலுவலரின் மீதும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க முடியும். காணாமற் போன அளவைப் புத்தகத்தை தள்ளுபடி செய்ய (write off) மண்டல வனப்பாதுகாவலருக்கு அதிகாரம் உண்டு. விதிகளின் படி நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டிய புத்தகம் ஆகும்.

m. அளவைப் புத்தகத்தில் பட்டுவாடாவிற்கு முன்னர் பில்லில் கீழ்க்கண்ட பிடித்தங்கள் செய்யப்படும். துறை மூலம் சப்ளை செய்யப்பட்ட சிமெண்ட், மரம், இரும்பு கம்பிகளின் அளவு, அதற்கான தொகைகள்.

I. மேற்படி பொருட்களுக்கு VAT	..	4%	
II. Guarantee Fund -First and Final Bill	..	5%	காப்பு உறுதித் தொகை
III. I.T.	..	2%	
IV. Education cess on I.T.	..	3%	கல்வி வரி
V. VAT works	..	2%	
VI. Construction Labour Welfare Fund	..	0.3%	கட்டுமான தொழிலாளர் நல நிதி
VII. In the final bill Guarantee Fund	..	2½%	
VIII. Refund on previous bills GF	..	50%	

GF upto 2 lakh-1 year, Morethan 2 lakh upto 5 years to be retained

நிரந்தர அளவைச் சுவடி (Standard Measurement Book)

நிரந்தர மற்றும் செமி நிரந்தரமாக கட்டப்பட்ட கட்டிடங்களின் அளவு விபரங்கள் இந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும். இந்த நிரந்தர அளவைச் சுவடியின் பதிவு செய்யப்பட்ட அளவு அடிப்படையில், கட்டிடங்களின் பராமரிப்பு வேலைகள் (அதாவது சுண்ணாம்பு அடித்தல், வர்ணம் பூசுதல் போன்ற கால முறை வேலைகள்) மேற்கொள்ளப்படும் (Article 269 of TN Account Code Volume III) நிரந்தர அளவைச்சுவடி வனச்சரக அலுவலரால் எழுதப்பட்டு மாவட்ட வன அலுவலரால் அளவுகள் சரிபார்க்கப்பட்டு மாவட்ட வன அலுவலகத்தில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்படும்.

4.2. வனச்சரக முக்கிய பதிவுகள் (Range Records)

வனச் செயல் திட்டம் மற்றும் செயல் வட்டங்கள் (Working Plan and Working Circle) Sec.39 of TNFD Code.

ஒரு வனச் செயல் திட்டமானது ஒவ்வொரு கோட்டத்திற்கும் தனித் தனியாக பத்தாண்டுகளுக்கு திட்டம் உள்ளடக்கி எழுதப்படுவதாகும். வனச்செயல் திட்டமானது ஏற்கனவே வடிவமைக்கப்பட்ட விதிகளுக்குட்பட்டுதான் இருத்தல் வேண்டும். வனத்துறையின் பொது விதிகளுக்குட்பட்டிருந்தால் தான் அக்கோட்ட காடுகளைத் தொடர்ச்சியாகவும் உற்பத்தி பெருக்க முற்றதாகவும் பராமரிக்கப்படும். வனச் செயல் திட்டமானது வனச் செயல் திட்ட அலுவலரால் தயாரிக்கப்பட்டு கூடுதல் முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலரால் அங்கீகரிக்கப்படும். இது 10 ஆண்டுகளுக்கு அமுலில் இருக்கும்.

செயல் வட்டங்களாவன வனச் செயல் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு பணிக்கும் தனித் தனியாக செயல் வட்டங்கள் தயாரிக்கப்படும். அவை Blocks, Compartments, Coupes மற்றும் Series எனத்தனித் தனியாக பிரிக்கப்பட்டு அதன்படி வருடா வருடம் பணி மேற்கொள்ளப்படும். குறிப்பிட்ட

வருடத்தில் ஒரு பணி மேற்கொள்ளப்படவில்லை யெனில் (Deviation statement) மாறுபாட்டு அறிக்கை தயாரித்து ஒப்புதலுக்கு தக்க காரணங்களுடன் உயர் அலுவலருக்கு அனுப்பி பின்னேற்பு பெறப்பட வேண்டும். செய்த வேலைகளை (Record of works) இல் எழுதி பராமரித்தல் வேண்டும். இந்த செயல் வட்டங்கள் வருடா வருடம் செயல் திட்டத்தில் வழி காட்டுதல்களின் படி நடைபெறும்.

Record of Works (வனச் செயல் திட்டப் பணிகளின் பதிவேடு) Section 44 (2) of TNFD Code.

வனச் செயல் திட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள செயல் வட்ட (Working Circle) பணிகளை ஆண்டு வாரியாக செய்து முடிக்க இப்பத்தியில் விரிவாக குறிப்பிட்டுள்ளன. பொதுவாக இப்பதிவேட்டில் கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும்.

1. வனச்செயல் திட்டத்தில் அந்த ஆண்டில் செய்து முடிக்க குறிப்பிட்டுள்ள பணிகள்.
2. மேற்கண்ட பணிகளை செவ்வனே செய்து முடிக்க வனச்செயல் திட்டத்தில் குறிப்பிட்டள்ள ஆலோசனை(Suggestions)
3. வனச்செயல் திட்டத்தில் ஆலோசனை (or) பிரேரணை குறிப்பிடப்படாமல் இருந்தும் மாவட்ட வன அலுவலரால் செய்து முடிக்கப்பட்ட பணிகளின் விவரம்.

Reserve Book – ரிசர்வ் புத்தகம் (Section 33 of TNFD Code)

ஒரு வனக் கோட்டத்திற்கு வனச் செயல் திட்டம் தயாரிக்கப்படாத நிலையில், தனியாக ஒவ்வொரு வனப்பகுதிக்கும் "ரிசர்வ் புக்" ஆரம்பிக்கப்பட்டு பராமரிக்கப்படும். ரிசர்வ் புக் மாவட்ட வன அலுவலரால் ஆரம்பிக்கப்பட்டு கீழ்க்கண்ட விபரங்கள் உள்ளடக்கியிருக்கும்.

1. வனம் பற்றிய விளக்கம்
2. வனத்தின் எல்லை எப்பொழுது சீரமைக்கப்பட்டது, அதன் செலவு விபரம்
3. வனப்பாதைகள் அமைத்தது, அதன் செலவு விபரம்
4. வனத்தில் சீரமைப்புப் பணிகள் மேற்கொண்டது
5. தீத்தடுப்புப் பணிகள் மேற்கொண்ட விபரம்
6. பணியாளர் விபரப் பதிவேடு
7. ஆண்டு வரவு, செலவு விவரம்
8. மாவட்ட வன அலுவலர்,வனப்பாதுகாவலர் களத்தணிக்கைக் குறிப்புகள்
9. இதர விபரங்கள்

ஆனால் இக்கோட்டத்திற்குத் தனியாக வனச்செயல் திட்ட வரைவு எழுதி முடித்து நடைமுறைப்படுத்தப் பட்டால் "ரிசர்வ் புக்" தனியாக பராமரிக்க வேண்டியதில்லை.

மாவட்ட வன குறிப்புப் புத்தகம் (Divisional Forest Note Book – section 35 of T.N.F.D.Code)

ஒவ்வொரு வன அலுவலகத்திலும் எழுதிப் பேணப்படும் மிக முக்கியமான நிரந்தரப் பதிவேடு ஆகும் (Permanent Register) இதில் ஒவ்வொரு வருடமும் அந்த கோட்டத்தைப் பொறுத்த மட்டில் நடந்த மிக முக்கிய சம்பவங்கள் வன மேலாண்மை யுக்திகள் அலுவலரது யோசனைகள் வனத்தில் உள்ள அரிய வகை தாவரம் மற்றும் உயிரினங்களை கூர் நோக்கி அவைகளின் மேம்பாட்டிற்கு கூறப்படும் அரிய கருத்துருக்கள் பதியப்பட்டு பேணப்படும்.

அந்த வனக்கோட்டத்திற்கு எழுதப்பட்ட வனச் செயல் திட்டப் பகுதிகளைத் தவிர்த்து அலுவலரின் பொதுவான அவரது கருத்துக்களை வன மேம்பாட்டிற்கு குறிப்பதாகும்.

இந்தப் பதிவேடு பெருந்தலைப்பு மற்றும் குறுந்தலைப்புகளுடன் தேவைப்பட்ட பக்கங்களுடன் இனம் வாரியாக எழுதி பேணப்படும். இந்தப் பதிவேட்டை வனப்பாதுகாவலர் அவரது தோட்டத் தணிக்கையின் போது பார்வையிட்டு தேவைப்பட்டால் அவரது கருத்துருக்களையும் பதிவு செய்வார்.

இந்த பதிவேட்டில் காப்புக் காடுகள் சாலைகள், கட்டிடங்கள், தோட்டங்கள் விற்பனை கிடங்கு விபரம், சந்தை முதலான விபரங்களுடன் எழுதி பேணப்படும்.

State Forest Atlas – மாநில வன அட்லஸ் Section 37 of TNFD Code

மாநில வன அட்லஸ் வனக்கோட்டங்களின் வன வரைபடங்களின் தொகுப்பே ஆகும். இதன் நகல்கள் வனத்துறை செயலகம், முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர் அலுவலகம், வரைப்பட வெளியீடு இயக்குநர் அலுவலகம், இந்திய அளவை நிலையம், டேராடுன் ஆகிய இடங்களில் இருக்கும் வன மண்டலங்களுக்கான வன வரைப்பட நகல் வனப்பாதுகாவலர் அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கும்.

மாவட்ட வன அலுவலர் ஒவ்வொரு ஆண்டு மார்ச் 31 ன் முடிவடையும் தேதிக்கு கோட்ட வன அட்லஸ் – திருத்தம் இருந்தால் திருத்தம் செய்து மே மாதம் 1ந் தேதிக்குள் மண்டல வனப்பாதுகாவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மண்டல வனப்பாதுகாவலர் வனத்துறைத் தலைவருக்கு அந்த வருடம் ஜுன் 1ந் தேதிக்குள் திருத்தப்பட்ட வரைபட நகலை அனுப்புதல் வேண்டும்.

கண்ட்ரோல் புக், கண்ட்ரோல் ஜர்னல் மற்றும் கண்ட்ரோல் மேப் (Control Book, Control Journal and Control Map – Section 44 of T.N.F.Dept. Code)

வனச்செயல் திட்டத்தில் உள்ளடக்கிய வனப்பகுதிகளுக்காக மேற்கண்ட பதிவேடுகள் மற்றும் வரைபடங்கள் அந்தந்த மாவட்ட வன அலுவலகத்தில் எழுதி பராமரிக்கப்படும்.

அ) கண்ட்ரோல் புக்

இந்தப் பதிவேடு ஒவ்வொரு செயல் வட்டத்திற்கும் (Working Circle) வருட வாரியாக எழுதி பேணப்படும். இதன் நோக்கம்.

1. அந்த வருடத்தில் அந்த செயல் வட்டத்தில் செய்யப்பட்ட வேலைகள் (அதாவது மேய்ச்சல் அனுமதி. சிறு வனப் பொருள் சேகரம், மரவெட்டு முதலான)
2. அவ்வாறு செய்யப்பட்ட பணிகள் மூலம் கிடைக்கப் பெற்ற வனப்பொருள் விற்பனை விலை.
3. வனச் செயல் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட அளவிற்கு குறைவாகவோ அல்லது அதிகமாகவோ செய்யப்பட்டிருந்தால் அதற்கான விளக்கம் முதலான விபரங்கள் உள்ளடக்கியிருக்கும்.

ஆ) கண்ட்ரோல் ஜர்னல் (Control Journal)

இப்பதிவேட்டில் (Working Plan) குறிப்பிடப்பட்ட வேலைகள், செய்யப்பட்ட வேலைகள் அவ்வாறு பணி மேற்கொள்ளும் சமயம் கண்டறியப்பட்ட சில மேம்பாட்டு எண்ணங்கள் முதலானவைகள் வன மேம்பாட்டிற்கு எவ்வாறு உதவக்கூடும் என்பதை மாவட்ட வன அலுவலர் பதிவு செய்வார்.

இ) கண்ட்ரோல் மேப் (Control Map)

அந்தந்த வேலை வட்டத்திற்கு (Working Circle) ஏற்றாற் போல் தயாரிக்கப்பட்ட ஒருங்கிணைந்த வரைபடத்தில் அந்தந்த வருடங்களில் வேலை வட்ட வாரியாக மேற்கொள்ளப்பட்ட தோட்டம் உருவாக்குதல் தின்னிங் மரம் வெட்டு முதலான அனைத்து விபரங்களும் குறிக்கப்பட்டு மாவட்ட வன அலுவலகத்தில் பேணப்படும்.

ஒருங்கிணைந்த கால முறை அறிக்கை – Consolidated Periodical Report

மாவட்ட அலுவலகத்தில் அந்த அலுவலகத்திற்கு சம்மந்தப்பட்ட அனைத்து காலமுறை அறிக்கைகளின் விபரம், எண் முதலான விரங்களுடன் பேணப்படுவது. இதில் இருவார அறிக்கை, மாதாந்திர, காலாண்டு, அரையாண்டு, ஆண்டறிக்கை எனத் தனியாக எண்கள் இட்டு பேணிக்ககாக்கப்பட வேண்டும்.

நடப்புக் கோப்பு – Current File – (DOM Para 36)

ஒரு அரசு அலுவலகத்திற்கு பெறப்படும் புதிய, பழைய தபால்கள் யாவும் நடப்புக் கோப்புகளாகும். தபால் என்பது பதில் அனுப்ப வேண்டி அனுப்பப்பட்ட குறிப்புகளுக்கு நாளது தேதி வரை யாதொரு காரணத்திற்காகவும், நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருந்தால் அவைகள் பழைய கோப்புகள் எனப்படும். பழைய தபால்கள் அல்லாத இதர தபால்கள் யாவும் புதிய கோப்புகளாகும். பொதுவாக புதிய தபால்கள் மீது மூன்று நாட்களுக்குள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

காலமுறை அறிக்கை – Periodical return (Para 70 of DOM)

ஒரு அரசு அலுவலகத்திலிருந்து காலமுறையாக மேல் அலுவலர்களுக்கு (அதாவது இரு வார Fort Nightly, மாதாந்திர monthly, காலாண்டு Quarterly, அரையாண்டு Half yearly மற்றும் ஆண்டறிக்கை (Annual) என அனுப்ப வேண்டிய காலமுறை அறிக்கைகளுக்கு எண்ணிட்டு அந்தந்த காலங்களில் எழுதி மேற்குறிப்பிட்டபடி அல்லது துறைத் தலைவரால் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டபடி அனுப்புதல் வேண்டும். இந்த காலமுறை அறிக்கை எண்கள் தன் பதிவேட்டிற்கு வராது.

நிலுவைப் பட்டியல் – Arrear List (DOM 69 Para 132)

ஒரு அலுவலகத்தில் ஒவ்வொரு எழுத்தரும் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடாகும். இதில் அவரது இருக்கையில் நடவடிக்கை எடுத்தும் முடிக்கப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள அனைத்து கோப்புகளின் எண்ணிக்கை விபரங்களை மாதாமாதம் (ஒரு வருடத்திற்கு மேல், ஆறு மாதத்திற்கு மேல், மூன்று மாதத்திற்கு மேல், மூன்று மாதத்திற்குள்) என எழுதி மாவட்ட வன அலுவலருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். மாவட்ட வன அலுவலர் இதில் குறிப்பெழுதி இருக்கைக்கு அனுப்புவார்.

மறு கவனிப்புப் பதிவேடு – Call Book (Para 69 of DOM)

இந்தப் பதிவேடு மாவட்ட வன அலவலகத்திறன் பதிவறை எழுத்தரால் பேணப்படல் வேண்டும். அதிமுக்கியத்துவம் வாய்ந்த கோப்புகளின் மீது உயர் அலுவலருக்கு பதில் அனுப்பி, அதன் மீது மறு ஆணை அல்லது விளக்கம் பெற அதிக காலதாமதமானால் அக்கோப்பினை திரும்ப திரும்ப நிலுவையில் காட்டாமல் அக்கோப்பில் குறிப்பெழுதி அலுவலரின் ஆணை பெற்று மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் பதிந்து மீண்டும் ஆறு மாதம் அல்லது மேடலிடத்திலிருந்து ஆணை கிடைத்தபின் இதில் எது முந்தியோ அவ்வாறு நடவடிக்கை தொடராது மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் பதிந்தால் தன் பதிவேடு நடப்பு எண்ணை அழித்தல் வேண்டும். மீண்டும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமெனில் பதிவறையிலிருந்து கோப்பினைப் பெற்று, புதிய எண்ணில் நடவடிக்கை தொடர வேண்டும்.

Demi Official correspondence D.O.letter நேர்முகக் கடிதம் – DOM Para 102

மாவட்ட ஆட்சியரின் நேரடி கண்காணிப்பில் உள்ள கடிதமாகும். மாவட்ட ஆட்சியரின் இதர மந்தன கடிதம் அல்லது கோப்புகளைப் போலவே இக்கடிதமும் பராமரிக்கப்படுவதாகும். இது இதர கோப்புகளுடன் இணைத்து நடவடிக்கை எடுப்பதில்ல. இக்கடிதமானது பொதுவாக ரோனியோ கோப்புகளுடன் இணைக்கப்படுவதாகும். நடவடிக்கை முடிந்தவுடன் அழிக்கவோ அல்லது மாவட்ட ஆட்சியரின் அந்தரங்க அலமாரியிலோ பாதுகாக்கப்படும்.

Linking Files – இணைப்புக் கோப்பு– DOM Para 39

இணைப்பு கோப்பானது ஒரு கோப்பின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு மறு தொடர் நடவடிக்கைக்கு அந்த பொருளைப் போன்றே மற்ற கோப்பில் தனியாக எண்ணிட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருந்தால் அவசியம் எனக் கருதும் பட்சத்தில் இரண்டு கோப்புகளையும் ஒன்றாக இணைக்காமல் ஆனால் தகவலக்கு பிரதான கோப்பின் கிழ் மற்றக் கோப்பினையும் வைத்து நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் இரண்டு கோப்புக்களையும் இணைத்தல் கூடாது. அதே சமயம் அலுவலரால் அந்த subject – ன் மீது வழங்கப்படும் ஆணை, அறிவுரை முதலானவைகளை இரண்டு கோப்புக்களுக்கும் பொருந்தும்.

பகிர்மானப் பதிவேடு – Distribution Register (DOM Para 17)

ஒரு அலுவலகத்திற்கு தினமும் கிடைக்கப் பெறும் தபால்களை காலண்டர் ஆண்டு வரிசைப்படி எண்ணிக்கையிட்டு சம்மந்தப்பட்ட எழுத்தரிடம் ஒப்பம் பெற்று அவருக்கான தபால்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்டும். தினமும் மாலையில் இப்பதிவேட்டினை கண்காணிப்பாளரின் தணிக்கைக்கு வைக்க வேண்டும்.

அலுவலகக் குறிப்பு – Note File (D.O.M. Para 41)

ஒவ்வொரு நடப்புக் கோப்பின் மீதும் நடவடிக்கை எடுக்க முதலில் அலுவலகக் குறிப்பு கோப்பில் விபரங்களை எழுதி அலுவலரின் ஆணைக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். மேலும் கோப்புக்களில் நடவடிக்கை முடிந்த பிறகு அலுவலகக் குறிப்பில் கோப்பின் முடிவை எழுதி முடித்தல் வேண்டும்.

இருப்புக் கோப்பு – Stock File (D.O.M. Para 42)

அரசு, துறைத் தலைவர் மற்றும் இதர அலுவலகங்களிலிருந்து பெறப்படும் நிர்வாகம் சம்மந்தப்பட்ட ஆணைகளை வரிசைப்படுத்தி ஒழுங்காக பேணப்படும். இந்த இருப்புக் கோப்பு ஆண்டு வாரியாக கோர்த்து பராமரிக்கப்படும். தன் பதிவேடு தணிக்கை சமயம், இருப்புக் கோப்பினையும் அலுவலரின் பார்வைக்கு வைக்க வேண்டும்.

அரைநாள் விடுப்பு

ஒரு அமைச்சுப் பணியாளர் ஒரு பிற்பகல் சிறு விடுப்புக் கோரினால் அவர் மதியம் 2.00 மணிக்கு மேல் அலுவலகத்தை விட்டுச் செல்லலாம்.

ஒரு அமைச்சுப் பணியாளர் ஒரு முற்பகல் சிறு விடுப்புக் கோரினால் அவர் மதியம் 1.00 மணிக்கு அலுவலகத்தில் ஆஜர் ஆக வேண்டும்.

கோப்புகளை முடிவு செய்தல்

N.Dis	-	இதற்கு உடன் முடிவு என்று பெயர்
L.Dis.	Lodge Disposal	இதற்கு ஓராண்டு முடிவு என்று பெயர். இவைகள் ஒரு வருடத்திற்கு மட்டுமே வைக்கப்பட்டு அதற்கு பின் முடிவுக்கு கொண்டு வரப்படும்.
K.Dis.	Keep Disposal	இதற்கு மூன்றாண்டு முடிவு என்று பெயர் இவைகள் மூன்று வருடத்திற்கு மட்டுமே வைக்கப்பட்டு அதற்கு பின் முடிவுக்கு கொண்டு வரப்படும்.
D.Dis.	Decade Disposal	இதற்கு பத்தாண்டு முடிவு என்று பெயர் இவைகள் பத்து வருடத்திற்கு மட்டுமே வைக்கப்பட்டு அதற்கு பின் முடிவுக்கு கொண்டு வரப்படும்.
R.Dis.	Retain disposal	இதற்கு நிரந்தர முடிவு என்று பெயர். இவைகள் 30 ஆண்டுகள் அலுவலகத்தில் பாதுகாக்கப்பட்டு அதற்கு பின்னர் மாவட்ட,மாநில ஆவணக் காப்பகத்தில் பாதுகாக்கப்படும்.
F.Dis.	Field disposal	இதற்கு களத்திலேயே முடிவு செய்யப்படும்.
X.N.Dis.	-	இதற்கு பதியா மூலத் திருப்பு முடிவு என்று பெயர். இவைகள் பதிவு செய்யப்படாமல் அப்படியே திருப்ப அனுப்பப்பட்டு விடும்.

கோப்புக்கள் மற்றும் பதிவுறுக்களை அழித்தல்

(Appendix 9 Sec.87 of T.N.F.D.Code & D.O.M. Para)

கோப்புக்கள்	
ஓராண்டு முடிவுக் கோப்புக்கள் (L.Dis)	ஓராண்டு
மூன்றாண்டு முடிவுக் கோப்புக்கள் (K.Dis)	3 ஆண்டுகள்
பத்தாண்டு முடிவுக் கோப்புக்கள் (D.Dis)	10 ஆண்டுகள்
நிரந்தர முடிவு (R.Dis) (நிரந்தரம் (அல்லது) 30 வருடங்களுக்குப்பின் பரிசீலிக்கலாம் அழிக்க)	30 ஆண்டுகள்
உடன் முடிவு (N.Dis)	உடன் முடிவு
சம்பளப் பட்டியல்கள்,	
சம்பளம் பட்டுவாடா பட்டியல்,	35 ஆண்டுகள்
பணி ஆணைக் கோப்புகள்	
தற்காலிகப் பணிப்பிரிவு சம்பளப் பட்டியல்	
ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகம்,	25 ஆண்டுகள்

அலுவலக ஆணைத் தொகுப்பு	
வைப்பு நிதி பதிவேடு	15 ஆண்டுகள்
வேலைப் பதிவேடு, அளவைப் புத்தகம்	15 ஆண்டுகள்
வாடகைப் பிடித்தப் பதிவேடு,	
வனக்குத்தகை பதிவேடு,	
பண்டகப் பொருள் பதிவேடு	10 ஆண்டுகள்
எழுது பொருள் பதிவேடு	
வனக்குற்றப் பதிவேடு	
நிதி நிலை அறிக்கை	
நிர்வாக அறிக்கை,	10 ஆண்டுகள்
வனப்பாதுகாவலரின் மாவட்ட வன அலுவலக ஆண்டு அலுவலக தணிக்கைக் குறிப்புக்கள்	
டிப்போ கீப்பர் ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகம்,	
P1 மற்றும் P2 சரகப் பதிவேடுகள்,	
மரக்கணக்குப் பதிவேடுகள் 3, 4, 5, 6, 8, 9 &; 11	
லெட்ஜர் (பேரேடுகள்)	
வனப்பாதுகாவலர் மரக்கணக்கு மறுப்புரைகள் – O.S. On Timber Return	5 ஆண்டுகள்
வார நாட்குறிப்புக்கள் உதவி வனப்பாதுகாவலர் மற்றும் வனச்சரகர்	
மூல மற்றும் அடிக்கட்டு அனுமதிச் சீட்டுகள்	
மாவட்ட விலை விபரப் பட்டியல்	
ரொக்கக் கணக்குத்தாள் (Depot Keepers)	
மரக்கணக்குப் பட்டியல் (Timber Return)	
வனவரின் ரொக்கக் கணக்குத்தாள்	
வனவரின் வார நாட்குறிப்புக்கள்	
இன்வாய்ஸ் புத்தக அடிக்கட்டு	3 ஆண்டுகள்
வனக்காப்பாளர் ரிப்போர்ட் புத்தக அடிக்கட்டு	
வனக்காப்பாளர் வாரநாட்குறிப்பு	
வனக்காப்பாளர் நோட் புத்தகம்	
சரகப் பயணப் பட்டியல் பதிவேடு	
சார்நிலைப் பணியாளர் பயணப்பட்டியல்	

பயணப்பட்டியல் பட்டுவாடா பட்டியல்	
செலவுச் சீட்டுகள் ரூ.1000,– க்கு கீழ்	
சரக மரக்கணக்கு அறிக்கைகள்	
சரக பணக்கணக்கு மீதான மறுப்புரைகள்	
காசோலை அடிக்கட்டு, சில்லறை செலவுப்பட்டியல்	
CF 61 இரசீது அடிக்கட்டு, ஒப்பந்தங்கள், முடிவுற்ற வனக்குற்ற கோப்புகள்	
வேலைமதிப்பீடு கோப்புகள்	10 ஆண்டுகள்
பணி மாற்றம் சம்மந்தமாக கோப்புக்கள்	
அனைத்து வனக் குத்தகை கோப்புக்கள்	
சரகப் பிரிவு மற்றும் பீட்டுகள்	10 ஆண்டுகள்
மறு சீரமைப்பு குறித்த கோப்புக்கள்	
வன நிலக் குத்தகை கோப்புக்கள்	25 ஆண்டுகள்
ரிசர்வ் புக்	வனச்செயல் திட்டம் தயார் செய்யும் வரை
சார்நிலைப் பணியாளர் மந்தணக் கோப்புக்கள்	பணியாளர் அந்தப் பதவியிலிருந்து மாறுதல் அல்லது அவரது இறப்பு இதில் எது முந்தியோ அது

4.3. மரக்கணக்கு படிவங்கள்

மரக்கணக்குகள் பேணுதல் – தமிழ்நாடு வனத்துறை விதி (Appendix 7 and Section 59)

வனத்தில் சேகரிக்கப்படும் தடிமரம், விறகு, மூட்டுகள் மற்றும் இதர வகையான வனப்பொருட்களை பாதுகாத்து அவைகளை பொது ஏலத்தில் விட்டு முடிவு செய்யும் வரை பராமரிக்க பலவகையான மரக்கணக்கு பதிவேடுகள் தமிழ்நாடு வனத்துறை விதி தொகுப்பு விதியின் கீழ் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

தேர்வு வெட்டுக்காட்டைப் (Selection felling coupes) பொறுத்த மட்டில் வனசெயல் திட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள கூப்பில் உள்ள தேர்ந்த, முதிர்ந்த மரங்கள் வரிசையாக எண்ணிக்கை இடப்பட்டு மரத்தின் அடிப்பாகத்திலும் (Ground level) மார்பளவு (Breast height) உயரத்திலும் வரிசை எண். கொடுத்து வெட்டப்படும் மார்பளவு சுற்று மற்றும் மரத்தின் உயரம் ஆகியவை தோராயமாகக் கண் மதிப்பில் (Occulur or eye estimation) இந்த விபரங்கள் மரக்கணக்குப் படிவம் 2 – ல் Form, No.II பதியப்படும்., மரங்களை வெட்டவும், துண்டுகளாக்கவும் வாள் (saw) மட்டுமே உபயோகப்படுத்தப்படும். கோடாலி கண்டிப்பாக உபயோகிக்கக் கூடாது. மரக்கணக்குப் படிவம் III (Form No. III) வெட்டப்பட்ட மரங்களில் கிடைக்கப் பெற்ற துண்டுகளை படிவம் II–ல் காட்டப்பட்டதை படிவம் III க்கு மாற்றி எழுதி அந்த மரத்துண்டுகள் எவ்வாறு முடிக்கப்பெற்றது என்ற விபரத்தையும் காட்டுவதாகும். (Disposal details) மற்றும் உயர் அலுவலர்களின் தணிக்கைக்கும் சரிபார்க்க (verification) ஏதுவாக எழுதி பராமரிக்கப்படும்.

மரக்கணக்குப் படிவம் IV (Form No.IV) மர விற்பனைக் கிடங்கில் பராமரிக்கப்படுவதாகும். இந்தப் பதிவேட்டில் இருப்பில் இருந்த தடிமரங்கள் விற்கப்பட்டவை மற்றும் விற்கப்படாமல் உள்ளவை

(sold and unsold) ஆகிய விபரங்களை உள்ளடக்கியதாகும். ஒவ்வொரு தடிமரத்தின் உண்மையான அளவு சுற்றளவு, நீளம் மற்றும் கன மீட்டர் ஆகிய விபரங்களைக் கொண்டதாகும்.

மரக்கணக்குப் படிவம் V (Form No.V) இந்தப் பதிவேட்டில் தடிமரம், விறகு மற்றும் இதர வனப்பொருட்களின் முன்மாத ஆரம்ப இருப்பு (Opening Balance) நடப்பு மாதத்தில் வரப்பெற்ற வனப்பொருட்கள் மற்றும் நடப்பு மாதத்தில் விற்பனை செய்தோ அல்லது இதர இடங்களுக்கு அனுப்பிய விபரம் மற்றும் விற்பனை செய்தது போக மீதமுள்ள இருப்பு விபரங்களை உள்ளடக்கியதாகும். வனவர்கள் படிவம் V பராமரித்தால் அவர்களிடமிருந்தும் அறிக்கை பெற்று சரக படிவம் V ல் இருப்பிற்கு கொண்டு வந்து காட்டப்பட் வேண்டும்.

படிவம் VI (Form No.VI) இந்தப் பதிவேட்டில் படிவம் ஏ ல் இருப்பிலுள்ள வனப்பொருட்களை விற்ற விபரம் யாருக்கு எந்த தேதியில் விற்கப்பட்டது என்ன வகையான பொருள் விற்கப்பட்டது, மொத்த ஏலத் தொகை, வசூல் செய்த தொகை, மீதம், பட்ஜெட் தலைப்பு, நடப்பு மாதத்தில் அப்புறப்படுத்தப்பட்ட விபரம், மீதம் களத்தில் உள்ள விபரம் முதலானவைகள் உள்ளடக்கிகயதாகும்.

படிவம் VII (Form No.VII) சந்தன மர டிப்போவில் மரங்களின் உலர் எடை (Dryage) விபரங்களைக் காட்டுவதாகும்.

படிவம் VIII (Form No.VIII) இந்தப் பதிவேட்டில் நடப்பு மாதத்தில் தடிமரம் மற்றும் இதர வனப் பொருட்களை (மேய்ச்சல் அனுமதி சீட்டு வருவாய் உட்பட விற்கப்பட்டதில் கிடைத்த வருவாய் முதலியன பட்ஜெட் தலைப்பு முதலானவைகள் எழுதப்பட வேண்டும்)

படிவம் IX (Form No.IX) இந்தப் பதிவேட்டில் வசூலிக்கப்படாத நிலுவையிலுள்ள வன வருவாய் விபரங்கள் காட்டப்படல் வேண்டும். வசூலாகாத வருவாய் எந்த தேதி முதல் நிலுவையில் உள்ளது, நடப்பு மாதத்தில் வசூல் செய்யப்பட்ட விபரம், முதலானவைகள் உள்ளடக்கியிருப்பதாகும். ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் வசூலாகாத வருவாய் விபரங்களை சிவப்பு மையினால் எழுதிக் காட்டப்பட வேண்டும். வசூலிக்க இயலாத வருவாயை Land Revenue Recovery Act —ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுத்து வசூல் செய்தல் வேண்டும்.

அனுமதிச் சீட்டுகள்

வ. எண்.	அனுமதிச் சீட்டின் பெயர்	எதற்காக வழங்கப்படுகிறது	முகமதிப்பு உள்ளதா இல்லையா (Face value)
1	'சி' பச்சை அனுமதிச் சீட்டு 'c' Green Permit	காப்புக் காட்டிலிருந்து கல், மணல், எரு, தீவனப்புல் முதலானவைகளை சேகரம் செய்து அப்புறப்படுத்த பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது.	முகமதிப்பு உள்ளது. CF 61 இரசீது தேவையில்லை
2	'சி' மஞ்சள் கட்டை வண்டி அனுமதிச் சீட்டு 'c' Yellow cart load Permit ஒரு பர்மிட் விலை ரூ50/-	வன ஒப்பந்ததாரரால் வனக் குத்தகை எடுத்து பொருட்களை அப்புறப்படுத்த வனச்சரகரால் தேவைக் கேற்றவாறு வழங்கப்படுவது	முகமதிப்பு உள்ளது. CF 61 இரசீது தேவை.

3	படிவம் I சிகப்பு அனுமதிச் சீட்டு Form I Red Permit ஒரு பர்மிட் விலை ரூ50/-	வன ஒப்பந்ததாரருக்கு வனக் கூப்புக்களை ஏலம் எடுத்ததில் பொருட்களை அப்புறப்படுத்த வனச்சரகரால் தேவைக் கேற்றவாறு வழங்கப்படுவது	முகமதிப்பு உள்ளது. CF 61 இரசீது தேவை.
4	படிவம் I கறுப்பு அனுமதிச் சீட்டு Form I Black Permit ஒரு பர்மிட் விலை ரூ50/-	வனச்சரகராலோ,வனவராலோ அவரது பொறுப்பில் உள்ள படிவம் 5 ல் இருப்பில் உள்ள வனப் பொருட்களை ஏலத்தில் விடப்பட்ட வனப் பொருட்களை உயர் ஏலதாரர் அப்புறப்படுத்த வனச்சரகர்,வனவரால் வழங்கப்படுவது	முகமதிப்பு உள்ளது. CF 61 இரசீது தேவை.
5	படிவம் II அனுமதிச் சீட்டு Form II Permit லாரி பர்மிட் ரூ50/- கட்டை வண்டி பர்மிட் ரூ10/-	தனியார் மற்றும் பட்டா நிலங்களில் உள்ள மரம் விறகு மூங்கில்களை கடத்த வனச் சரகர்/வனவரால் வழங்கப்படுவது	முகமதிப்பு உள்ளது. CF 61 இரசீது தேவை.
6	தலைச்சுமை அனுமதிச்சீட்டு Head load Permit பர்மிட் விலை ரூ.1/-	சிறுவன மகசூல், விறகு கூப்புகளில் சேகரம் செய்யும் இடத்திலிருந்து தலை சுமையாக பொருட்களை கொண்டு வர வனச்சரகரால் தேவைக் கேற்ப வழங்கப்படுவது	முகமதிப்பு உள்ளது. CF 61 இரசீது தேவை.
7	பட்டி பாஸ் Penning licence மதிப்பு அரசால் அவ்வப் பொழுது நிர்ணயம் செய்யப்படுவது	காப்புக் காட்டில் பட்டி போட்டு கால் நடைகளை அடைத்து பராமரிக்க வனச்சரகரால் வழங்கப்படுவது. வருடா வருடம் புதியதாகப் பெறப்படல் வேண்டும்.	முகமதிப்பு உள்ளது. CF 61 இரசீது தேவை.
8	படிவம் III அனுமதிச் சீட்டு Form III Permit	வனச் சோதனைச் சாவடியில் பாரம் II அனுமதிச் சீட்டு அல்லது மற்ற அனுமதிச் சீட்டுகளுக்கு மாற்றாக டாணாதாரரால் வழங்கப்படுவது	முகமதிப்பு இல்லை CF 61 இரசீது தேவையில்லை
9	இன்வாய்ஸ்-கம்-வே-பர்மிட் Invoice cum Way permit	வனத்துறையில் ஒரு சரகம்,கோட்டம்,மரக்கிடங்கிலிருந்து வன பொருட்களை வேறொரு சரகம்,கோட்டத்திற்கு அனுப்பும் சமயம் விபரங்களுடன் (தடிமரம் etc) வழங்கப்படுவது	முகமதிப்புஇல்லை CF 61 இரசீது தேவையில்லை

10	மேய்ச்சல் அனுமதிச்சீட்டு Grazing Permits Cow - Rs.6/- Buffaloe –Rs.8/-	வனச்சரகர்,வனவரால் காப்புக் காடுகளில் கால்நடைகளை மேய்ச்சலுக்கு விட வருடத்திற்கு ஒருமுறை வழங்கப்படுவது	முகமதிப்பு உள்ளது. CF 61 இரசீது தேவையில்லை
11	இலவச மேய்ச்சல் அனுமதிச்சீட்டு Free Grazing Permit	வனச்சரகரால் காட்டில் செட்டில் மெண்டில் உள்ள ஆதிவாசிகளுக்கு வழங்கப்படுவது	முகமதிப்பு உள்ளது. CF 61 இரசீது தேவையில்லை
12	வன ஓய்வு விடுதி வாடகை	வனச்சரகர்,வனவரால் வசூலிக்கப்படுவது.	CF 61 இரசீது தேவை
	பண விடைத்தாள் Money Order	சரகரால் வசூலிக்கப்படுவது.	

குறிப்பு : வரிசை எண். 2, 3, 5 மற்றும் 6 ல் உள்ள அனுமதிச் சீட்டுக்கள் மொத்தமாக வனக்குத்தகைதாரருக்கு குத்தகை காலம் முடிய வனச்சரகரால் வழங்கப்படுகின்றன. இந்த குத்தகை காலம் முடிவடைந்தவுடன் வனக் குத்தகை தாரரின் கையிருப்பில் உள்ள உபயோகப்படுத்தப்படாத அனுமதிச் சீட்டுக்களை சரக அலுவலகத்தில் திரும்ப ஒப்படைக்க வேண்டும். அவ்வாறு பெறப்பட்ட அனுமதிச் சீட்டுக்களை சரகர், சரக அனுமதிச் சீட்டு பதிவேட்டில் இருப்பில் கொண்டு வந்து வருங்காலங்களில் வனக்குத்தகைக்கு எந்த ஒரு வனக்குத்தகைதாரருக்கும் இந்த அனுமதிச் சீட்டுக்கான உரிய முகமதிப்பு தொகையினை வசூல் செய்து விட்டு வழங்கலாம்.

4.4. நாட்குறிப்பு

கீழ்நிலை வன அலுவலர்கள் நாட்குறிப்புகளை பணிந்தனுப்புதல் குறித்தான சிறு குறிப்பு

தமிழ்நாடு வனச்சரக நிர்வாக நடைமுறை நூல் பாகம் 1 அத்தியாயம் 2 உட்பிரிவு 16 ன்படி ஒவ்வொரு கீழ்நிலை அலுவலரும் தினமும் என்னென்ன வேலை செய்கின்றனர் என்பது பற்றி ஒரு எழுத்து மூலமான அறிவிப்பு மேல் அலுவலருக்கு கிடைத்தாலன்றி அங்கு நடக்கும் வேலைகள், காட்டு பாதுகாப்பை நிர்வகிக்க முடியாது. எனவே நாட்குறிப்புக்களை எழுதி ஒவ்வொரு வார முடிவிலும் பணிந்தனுப்ப உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

அ. வனக்காப்பாளர்கள்

வனக்காப்பாளர் ஒவ்வொரு ஞாயிற்றுக்கிழமையும் அவரது வார நாட்குறிப்பை பிரிவு அலுவலர் (வனவர்) மூலம் சரக அலுவலருக்கு பணிந்தனுப்ப வேண்டும். சரகர் அதனை பரிசோதித்து அவசியமான நடவடிக்கை எடுப்பார். வனக்காப்பாளரின் நாட்குறிப்பினை மாவட்ட வன அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டியதில்லை.

வாரநாட்குறிப்பில் கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் அவசியம் எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்

1. ஒவ்வொரு நாளும் என்ன செய்தார் எனபதின் சுருக்கம் எழுதப்பட வேண்டும்.
2. காட்டை தணிக்கை செய்தால், காட்டின் பெயர், பார்த்த சரியான பகுதி, அங்கு விசேஷமான வேலை நடந்தால் அதன் அளவு, முன்னேற்றம், முகாமில் தங்கியிருந்தால் அதன் விவரம், சுற்றிய பரப்பின் நிலைமை, பழுது பார்த்த கல் குவியல்களின் எண்ணிக்கை, (Cairns) அவர்கள் வெட்டி சீர் திருத்திய எல்லைகளின் நீளம் அவைகள் உள்ள சரியான இடம்.

3. வனக்குற்றம் கண்டு பிடித்திருந்தால் அதன் தன்மை, சரியான தலத்தின் விவரிப்ப, குற்றவாளி பிடிப்பட்டிருந்தால் அதன் விவரம்.

4. காட்டில் மேய்ந்து கொண்டிருக்கும் கால்நடைகளுக்கு சரியான படி மேய்ச்சல் அனுமதிச் சீட்டு பெறப்பட்டுள்ளனவா என்பதை சரிபார்த்த விபரம்

குறிப்பு வனக்காப்பாளரின் நாட்குறிப்பை எழுத அச்சிட்ட தனிப்படிவம் உண்டு.

4.5. கணக்குகள் (ACCOUNTS)

ஆண்டு செயல்திட்டப்பணிகள் செயல்முறை – Annual Plan of Operation (Section 38 of Tamil Nadu Forest department Code)

பட்ஜெட் தாக்கல் செய்யப்படுவதற்கு முன்பாக மாவட்ட வன அலுவலர்,கோட்ட வன அலுவலரால் வரும் நிதியாண்டிற்கு வனச்செயல்முறைத் திட்டத்தின் (Working Plan) அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும் வேலைகளுக்கு தேவைப்படும் செலவினங்களை தொகுத்து தாக்கல் செய்யப்படுவதாகும். இந்த அறிக்கை ஒவ்வொரு சரகத்திற்கும் தனித்தனியாக தயாரிக்கப்பட்டு பின் கோட்ட அளவில் செயல்முறைத் திட்டமாக வடிவமைக்கப்பட்டு மண்டல வனப்பாதுகாவலரால் ஒப்பளிக்கப்படல் வேண்டும். அது மூன்று பத்திகளைக் கொண்டதாகும்.

1. ஒப்பளிக்கப்பட்ட கடந்த வருட பணிகள் செயல்முறை – இலக்கு, சாதனை
2. நடப்பாண்டில் செய்யும் பணிகள், புதிய வேலைகள் சேர்க்க இருந்தால் அப்பணிகள் விபரம்
3. வரும் நிதியாண்டிற்கான பணிகளின் செயல்முறைத் தலைப்பு வாரியாக,சரக வாரியாக காண்பித்தல் வேண்டும்

வேலைப்பதிவேடு (Works Register)

Article 270 of TN Account Code Volume III (FA III)

ஒப்பளிக்கப்பட்ட அனைத்து விதமான துறைப் பணிகளின் விபரங்களைப் பதிந்து பராமரிக்கப்படும் பதிவேடு ஆகும். ஒவ்வொரு நிதியாண்டிற்கும் தனித்தனியாக இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படும். அந்த வேலை முடிந்தவுடன் அதற்கான முடிவறிக்கையினை இப்பதிவேட்டில் உள்ளதைப் போல் எழுதி மாவட்ட வன அலுவலர்,கோட்ட வன அலுவலருக்கு இதர விவரங்களுடன் அனுப்பி மாவட்ட வன அலுவலர்,கோட்ட வன அலுவலரால் ஏற்கப்பட்டு பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

வேலைகளுக்கான மதிப்பீடு (Estimate for works)

ஒரு சரகத்தில் துறைப் பணியினை மேற்கொள்ள சரகரால் குறிப்பிட்ட வேலைக்கு PWDSSR மற்றும் வன விகித விலை (FSR) அடிப்படையிலும் மதிப்பீடு தயார் செய்து மாவட்ட வன அலுவலருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும். மாவட்ட வன அலுவலர் அதனை ஆய்வு செய்து நிதி நிலைக்குத் தக்கவாறு ஒப்பளிப்பு வழங்குவார். ஒப்பளிப்பு செய்த மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் சரகர்கள் நிதி பெற்று பணிகள் மேற்கொள்வர்.

முடிவறிக்கை (FA III of Account Code Volume III and Sec.127 of TNFD Code)

மாவட்ட வன அலுவலரால் அவரது நிதி வரம்பிற்குள் ஒப்பளிக்கப்பட்ட அனைத்து பணிகளுக்கு அப்பணி முடிவுற்ற பிறகு அப்பணிக்கான முடிவறிக்கையை தயார் செய்து மாவட்ட வன அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும். முடிவறிக்கையுடன் கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களையும், தயார் செய்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

1. வேலைப்பதிவேட்டின் நகல்
2. ஒப்பு நோக்கு பட்டியல்
3. முடிவறிக்கை சான்றிதழ்

இந்த முடிவறிக்கையை மாவட்ட வன அலவலா் ஆய்வு செய்த ஒப்பளிப்பிற்கு மேல் அதிக செலவினம் இல்லாத பட்சத்தில் பதிவு செய்தும், அதிக செலவு செய்யப்பட்டிருந்தால் அதில் சம்மந்தப்பட்ட வனச்சரகரிடம் இருந்து பிடித்தம் செய்தும் ஆணை வழங்கி முடிவறிக்கை பதிவு செய்யப்படும்.

முடிவறிக்கை சான்றிதழ் – Sec.127 of TNFD Code

முடிவறிக்கை சான்றிதழ் கீழ்க்கண்ட விபரங்களைக் கொண்டதாக இருக்கும்.

- வேலை விபரம்
- CSO/DSO No. மற்றும் தேதி
- ஒப்பளிக்கப்பட்ட விபரம்
- செலவு செய்த விபரம்
- சேமிப்பு மிகை செலவு

மேலும் இப்பணி எப்பொழுது தொடங்கப்பட்டது எப்பொழுது முடிக்கப்பட்டது. வனச்சரகா், மாவட்ட வன அலுவலா், வனப்பாதுகாவலா், தலைமை வனப்பாதுகாவலா் அவா்களின் தணிக்கை தேதி முதலான விபரங்கள் குறிக்கப்பட வேண்டும். கட்டுமான பணியானால் அளவைப் புத்தக எண். பக்கம் முதலிய விபரத்தையும் குறிக்க வேண்டும்.

வன செலுத்துகை (Forest Remittance) Appendix 32, Sec.135 of TNFD Code.

ஒரு சரகத்திலோ அல்லது வன அலுவலகத்திலோ பலதரப்பட்ட வழங்கல்களுக்காக அரசால் நிா்ணயிக்கப்பட்ட தொகையினை வசூல் செய்து மேற்படி தொகையினை செலான் மூலம் உரிய கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் வங்கியில் செலுத்துவது வன செலுத்துகையாகும். வசூலிக்கப்பட்ட வன வருவாயை மூன்று நாட்களுக்குள் வங்கியில் செலுத்த வேண்டும்.

அவ்வாறு வசூல் செய்யப்பட்ட தொகையினை 3 தினங்களுக்குள் வங்கியில் செலுத்தப்பட வேண்டும். செலுத்து செலானை மாதாந்திர கணக்குகளுடன் மாவட்ட வன அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

Hand Receipt (கை ரசீது) FA IV of MAC Volume III

இது எளிதான தொரு செலவு சீட்டாகும். இது பலவிதமான பட்டுவாடாக்களுக்கும், முன் தொகை வழங்கப் படுவதற்கும் அதற்கென தனித்தன்மை கொண்ட செலவு சீட்டுகள் தேவைப்படாத போது இதனைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

தொடா் கணக்கு பட்டியல் (Running Account Bill) FA III of MAC Volume III (Local ruling 2 under article 269 Chapter VI)

ஒப்பந்ததாரா்களுக்கும் மற்றும் பொருட்கள் வழங்குபவா்களுக்கும் பணம் பட்டுவாடா செய்யும் ரசீது ஆகும். இது ஒருவரது தனிப்பட்ட கணக்குகளை மட்டுமே கொண்டிருக்கும். ஒரு பகுதி வேலை முடிந்தவுடன் அல்லது ஓரளவு சப்ளை செய்யப்பட்டவுடன் ஒரு பகுதிப் பணம் இதன் மூலம்

இவர்களுக்கு வழங்கப்படும். இது படிவம் 3 ஆகும். இது தனி மனிதக் கணக்குகளுக்கு மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும். படிவம் இதில் பணியின் முழுமையும், முன்பு பட்டுவாடா விபரம் இருக்கும்.

First and Final Bill (முதலும் முடிவுமான பட்டியல்) FA II of MAC Volume III

ஒப்பந்ததாரருக்கும், வழங்குபவர்களுக்கும் பணம் பட்டுவாடா செய்ய உதவுகிற படிவம் ஆகும். இது படிவம் என்.ஆர்.எ.2. ஆகும். இது ஒரே பட்டுவாடாடவில் ஒப்பந்ததாரருக்கும், வழங்குபவர்களுக்கும் முடியக் கூடியது. இதற்கு First and Final Bill என்று பெயர்

உதவிக்கான மானியம் (Grants in Aid)

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு சாலை போடுதல், குடிநீர் வசதி, ஆசிரியர்களுக்கு ஊதியம் அளித்தல் ஆகியவற்றை வழங்க அரசு ஒப்பளிப்பு செய்யும் தொகை உதவிக்கான மானியம் எனப்படும். இதை தொடரும் செலவாகவோ தொடராத செலவாகவோ ஒப்பளிப்பு செய்யலாம். உதவி பெறும் நிறுவனங்கள் பெற்ற மானியத்தை செலவு செய்த கணக்குகளை ஆய்வின் போது அளிக்க வேண்டும்.

டேவணித் தொகை E.M.D. Sec. 130 of TNFD Code

வனத்துறையில் நடத்தப்பெறும் ஏலங்களில் கலந்து கொள்ள பதிவுப் பெற்ற வனக்குத்தகைதாரர் ஏலம் கோரும் முன்பு மாவட்ட வன அலுவலரிடம் ஏல விற்பனைக்கு தொகையில் 2½ % சதவீதம் செலுத்தப்படும் தொகையாகும். அந்த குத்தகைதாரர் ஏலம் எடுத்தால் அவரது டேவணித் தொகை ஏலத் தொகைக்கு வரி கட்டப்படும். ஏலம் எடுக்காத இதர குத்தகைதாரர்களின் டேவணித் தொகை ஏல முடிவில் திரும்பி வழங்கப்பட்டு விடும்.

காப்புத் தொகை (S.D. Sec. 130 of T.N.F.D.Code)

வனத்துறையில் பொது ஏலத்தில் விற்கப்படும் பொருட்கள், கூப்புகளை உயர் ஏலதாரர் ஏலத்தில் எடுத்தால் அவரிடமிருந்து ஒரு 12% தொகை காப்புத் தொகையாக வசூலிக்கப்படும். குறிப்பிட்ட ஏலதாரர் எவ்வித ஒழுங்கீனமுமின்றி கால கெடுவிற்குள் பணியினை முடித்து விட்டதாக சரகரிடமிருந்து அறிக்கை பெற்று காப்புத் தொகை திரும்ப வழங்கப்படும். ஒழுங்கீனம் எதுவுமிருந்தால் அந்த காப்புத் தொகை குத்தகைதாரருக்கு மறுக்கப்பட்டு அரசுக்குப் பறிமுதல் செய்யப்படும்.

மறுப்பு அறிக்கைகள் -(Objection Statement Sec.152, 157 மற்றும் 161 of TNFD Code)

வனவரின் ரொக்கக் கணக்கின் மீது வனச்சரகரும், சரகரின் மாதாந்திர ரொக்கக் கணக்குகளின் மீது மாவட்ட வன அலுவலரும் ஒவ்வொரு மாதமும் ரொக்கக் கணக்குத் தாள் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் அதிலுள்ள விடுதல்கள், குறைகளைச் சுட்டிக் காட்டி இரு பிரதிகளில் தயார் செய்து சம்மந்தப்பட்ட வனவர்,சரகருக்கு அனுப்பி அதில் இரண்டாம் பிரதியில் பதிலறிக்கை பெற்று அவரது அந்த மாத கணக்குத்தாளுடன் வைத்தல் வேண்டும். இப்பணியானது பிரதி மாதம் 25 ம் தேதிக்குள் செய்தல் வேண்டும்.

அவ்வாறே வனவரின் மரக்கணக்கின் மீது வனச்சரகரும், சரகரின் மரக்கணக்கின் மீது மாவட்ட வன அலுவலரும் மாவட்ட வன அலுவலரின் மரக்கணக்கின் மீது மண்டல வனப்பாதுகாவலரும் மறுப்பறிக்கை இரு பிரதிகளில் தயார் செய்து சம்மந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு அனுப்பி பதில் பெற்று அவரவர்களது அந்த மாத கணக்குத்தாளுடன் வைத்தல் வேண்டும்.

நிதி கோரும் விண்ணப்பம் – Fund Application (Sec.153 of TNFD Code)

ஒப்பளிக்கப்பட்ட மதிப்பிட்டின்படி துறை பணிகளை மேற்கொள்ள ஒரு வனச்சரகர் 17 கலங்களைக் கொண்ட நிதி கோரும் விண்ணப்பத்தில் இனம் வாரியாகவும் வேலை வாரியாகவும் நிதி கோரி மாவட்ட வன அலுவலருக்கு அனுப்புவார். மாவட்ட வன அலுவலர் அதனை ஆய்வு செய்து ஒரு சமயத்தில் ரூ.18000/– மட்டுமே நிதியினை செக் மூலம் வழங்குவார். இந்த விண்ணப்பத்தில் பணி ஒப்பளிப்பு எண்., தொகை, கணக்குத் தலைப்பு இதுவரை பெறப்பட்ட தொகை தற்போது கோரும் தொகை முதலான விவரங்கள் அடங்கி இருக்கும். தற்போது பெற்ற நிதிக்கு கணக்கு, பட்டியல்கள் சமர்ப்பித்த பின்னரே மறு நிதி மாவட்ட வன அலுவலரால் வழங்கப்படும். நிதி கோரும் சமயம் ரொக்கம் கையிருப்பைக் குறித்தல் வேண்டும். ஆக நிதி எவ்வகையிலும் ரூ.18000/– க்கு மிகாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஈட்டு இறுதித் தொகை – Guarantee Fund (Sec. 130 of TNFD Code)

வனத்துறையில் மேற்கொள்ளப்படும் கட்டுமான பணிகளுக்கு டெண்டர் மூலம் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும். அவ்வாறு டெண்டர் எடுத்த ஒப்பந்ததாரர் பணிகள் மேற்கொண்டு, பில் சமர்ப்பிக்கும் சமயம் முதலாவது தொடர் கணக்குப் பட்டியலில் 5% ஈட்டுறுதித் தொகையாக பிடித்தம் செய்யப்படும். பின்னர் வரும் அடுத்தடுத்த பட்டியல்களிலும் 5% Guarantee Fund பிடித்தம் செய்யப்படும். இறுதி பட்டியலில் (Final Bill) ஏற்கனவே பிடித்தம் செய்யப்பட்ட ஈட்டுறுதித் தொகைகளில் 50% தொகையினை ஒப்பந்ததாரருக்கு திரும்ப வழங்கப்படும்.

மதிப்பீட்டுத் தொகை ரூ.2 இலட்சத்திற்குள் இருந்தால் கட்டுமானம் நிலை குறித்து சரகரிடம் ஒரு அறிக்கை பெற்று ஒரு வருடம் கழித்து பிடித்தம் செய்யப்பட்ட மீதம் 50% ஈட்டுறுதித் தொகையினை ஒப்பந்ததாரருக்கு திரும்ப வழங்கலாம்.

மதிப்பீட்டுத் தொகை ரூ.2 இலட்சத்திற்குள் மேற்பட்டதாக இருந்தால் ஐந்து வருடம் கழிந்த பின்னரே ஈட்டுறுதித் தொகையினை ஒப்பந்ததாரருக்கு திரும்ப வழங்க வேண்டும்.

வன முன் பணம் – Forest Advance Sec.146 of TNFC and article 257 of TNFC Vol. I

அரசுப் பணியை செய்ய ஒரு வன அலுவலருக்கு வழங்கப்படுவதாகும். மாவட்ட வன அலுவலர் கணக்கில் செலுத்தப்பட்டுள்ள மொத்தத் தொகையிலிருந்து அவர் செய்து முடிக்க வேண்டிய பணிக்காக மாவட்ட வன அலுவலரால் ஒரு முன் தொகை அளிக்கப்படும். இதுவே பட்டுவாடா செய்பவருக்கான முன்பணம் எனப்படும். அவருக்கு வழங்கப்பட்ட தொகை Forest Advance என்ற பெயரில் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும். முன் பணம் பெற்ற அலுவலர் அதற்கான கணக்கு காட்டும் பொழுது தகுந்த துணைத் தலைப்புக்களுடன் எழுதப்பட வேண்டும்.

ஒரு கட்டிடம் கட்ட மதிப்பீட்டுடன் அனுப்பப்பட வேண்டிய இணைப்புகள்

முதலில் ஒரு கட்டிடம் கட்டத்தேவையான நிதியினை சம்மந்தப்பட்ட நிர்வாகத் துறையின் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும். பின்னர் துறைத் தலைவரால் தொழில் நுட்ப ஒப்புதல் பெறுதல் வேண்டும். பின்னர் டெண்டர் கோரப்பட்ட குறைந்த டெண்டரின் அடிப்படையில் ஒப்பந்த தாரருக்கு பணி ஒப்படைக்கப்படும்.

மதிப்பீடு கீழக்க்ண்டவைகளை உள்ளடக்கியதாகும்.

1. Abstract and detailed estimate
2. Data

3. Lead Certificate

4. Plan முதலானவைகள்

Section 38 of TNFD Code.

Section 103 of TNFD Code.

வனத்துறை கணக்குகள்

வனத்துறை கணக்குகள் யாவும் (The Madras Account Code Volume III, Departmental Accounts) சென்னை கணக்கு விதித் தொகுப்பு பகுதி III, துறை கணக்குகள் என்ற நூலின் விதிகளின் கீழ் நடைமுறைப்–படுத்தப்பட்டு கணக்குகள் பேணப்படுகின்றன.

மேலும் துறை கணக்குகள் Madras Treasury Code (சென்னை கருவூல விதித் தொகுப்பு) Forest Department Code (வனத்துறை விதித் தொகுப்பு) Tamil Nadu Financial Code Volume I & III மற்றும் தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு I மற்றும் II ல் கண்டுள்ள விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின் அடிப்படையிலும் எழுதி பராமரிக்கப்படுகிறது.

மெட்ராஸ் கணக்கு விதித் தொகுப்பு பகுதி IIIல் வனத்துறை கணக்குகளுக்குண்டான படிவங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

Forest Account 1 – Cash Book (ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகம்)

Forest Account 2 – Register of Cheque drawn (காசோலைப் பதிவேடு)

Forest Account 3 – Register of works (வேலைப் பதிவேடு)

Forest Account 4 – Contractors and Disbursers ledger (ஒப்பந்ததாரர் மற்றும் வழங்கல் பதிவேடு)

மேற்கண்ட நான்கு படிவங்கள் யாவும் Comptroller and Audit General அவர்களால் வடிவமைக்கப்பட்டவைகள்.

II. மாநில அரசால் வடிவமைக்கப்பட்ட படிவங்கள்

F.A.I – Cash Book of subordinate Officers (சார்நிலை அலுவலர் ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகம்)

F.A.II – First and Final Bill (முதலும் முடிவுமான பட்டியல்)

F.A.III – Running Account Bill (தொடர் கணக்குப் பட்டியல்)

F.A.IV - Hand Receipt (கை இரசீது)

F.A.V – Accounts of Materials at site Receipt (பொருட்கள் ஸ்தல இருப்பு கணக்குப் புத்தகம்)

F.A.VI – நீக்கப்பட்டது.

F.A.VIA – Schedule of Forest Remittance to treasuries (கருவூலத்தில் வன செலுத்துகை படிவம்)

F.A.VII – Classified abstract of cash accounts (ரொக்கக் கணக்கு வகைபாடு சுருக்கம்)

F.A.VIII – Register showing recoveries of rent (வாடகைப் பதிவேடு)

F.A.IX – Schedule docket of works vouchers (வேலை செலவு சீட்டு அட்டை)

F.A.X – Posting of Aversa Register (ஆவர்சா பதிவேடு)

F.A.XI – Muster Roll (வேலையாள் வருகைப் பதிவேடு)

F.A.XII – Schedule of Monthly settlement with Treasury (மாதாந்திர கருவூல கணக்கிணக்கம் செய்யும் அட்டை)

வனத்துறை கணக்குகளை முறையாக எழுதி பராமரிக்க வகுக்கப்பட்டுள்ள சில முக்கியமான கணக்குத் தொகுப்பு விதிமுறைகள்

1. தமிழ்நாடு வனத்துறை விதித் தொகுப்பு பிரிவு 153 ன்படி நிதி கோரப்படும் விண்ணப்பங்களில் (Form 50) கீழ்க்கண்ட விபரங்கள் கண்டிப்பாக இடம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

அ) ரொக்கக் கையிருப்பு

ஆ) நடப்பு மாதத்தில் மேற்கொள்ளப்படவுள்ள வேலைகள்

இ) செலவு செய்யப்படும் தொகை உத்தேசமாக

ஈ) முன்பு பெற்ற நிதிக்ககான ரொக்கக் கணக்குத்தாள் மற்றும் செலவுச் சீட்டுக்கள்

2. தமிழ்நாடு நிதிவிதித் தொகுப்பு I Chapter அத்தியாயம் VIII குறிப்பு (4) under article 192 மறு உற்பத்தி பணிகள் மற்றும் சீரமைப்புப் பணிகள் (Regeneration and cultural operations) மரவெட்டுக்கூப்பு மற்றும் சந்தனமர கூப்பு பணிகள் யாவும் துறை மூலம் தான் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

3. தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு I article 171, 172 மற்றும் 173 ன்படி துறை மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள் யாவும் கீழ்க்கண்ட இரண்டு வழிகளில் (Method) தான் செய்யப்பட வேண்டும்.

i. வேலையாள் வருகைபட்டியல் (Muster Roll)

ii. ஒப்பந்ததாரர் மூலம் கூலியாட்களை அமர்த்தி பணி மேற்கொள்ளுதல்

4. தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு I விதி 163 மற்றும் தமிழ்நாடு வனத்துறை விதித் தொகுப்பு பிரிவு 130 (B) ன் படி மறு உற்பத்தி மற்றும் சீரமைப்பு பணிகள் தவிர இதர வேலைகள் யாவும் வனத்துறையால் கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளின்படி தான் செய்யப்பட வேண்டும்.

1. Department Method

துறை மூலம் தினக்கூலியாள் மூலம் வேலை செய்தல், (அல்லது) தேவைப்படும் பொருட்களை சப்ளை செய்தல், ஒப்பந்ததாரர் கிடைக்காத பட்சத்தில் அல்லது இந்த வகை பிரிவு சிக்கனமானது எனக் கருதும் பட்சத்தில் மேற்கொள்ளலாம்.

2. The Piece Work Contract Method – சிறு ஒப்பந்தம்

ஒரு நபர் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையினை (அல்லது) ஒரு பகுதி வேலையினை குறிப்பிட்ட வீதத்தில் அளவுகளையோ, கால கெடுவினையோ கருதாமல் செய்து முடிக்கப்படும் பணியாகும். இப்பணியினை துறை மேற்பார்வை செய்தும், வேலையின் அளவுகளை அளவெடுத்தும் பணம் பட்டுவாடா செய்யும். ஆனால் இந்த வகையினை சிறு வேலைக்கல்லாது இதர வேலைகளுக்குப் பயன்படுத்துதல் கூடாது (மேம்பாட்டுப் பணிகள் மற்றும் பழுதுகள் சரி செய்தல் உட்பட)

3. The Lumpsum Contract Method – மொத்த ஒப்பந்த வகை

இந்த வகையில் ஒரு ஒப்பந்ததாரர் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையினை அளவுகளின் அடிப்படையில் முழுவதுமாக ஒரு குறிப்பிட்ட மொத்த தொகைக்கு செய்து முடிக்க ஒத்துக் கொள்வார். மற்ற வகைகளை விட இந்த வகை சாதகமானது என கருதும் பட்சத்தில் இதனை மேற்கொள்ளலாம்.

4. The Schedule Contract Method – அட்டவணை ஒப்பந்த வகை

இந்த வகையில் ஒரு வேலையில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இனங்களை ஒரு குறிப்பிட்ட வீதங்களின் அடிப்படையில் செய்து முடிப்பதாகும். அவ்வாறே ஒப்பந்ததாரர் என்ன பணியினை செய்து முடித்தாரோ அல்லது பொருட்கள் சப்ளை செய்தாரோ அவைகளுக்குப் பணம் பட்டுவாடா செய்யப்படும்.

இந்த வகை முக்கியமாக வனம் மற்றும் விவசாயத் துறைகளில் மட்டுமே நடைமுறையில் உள்ளது.

5. தமிழ்நாடு வன விதித் தொகுப்பு பிரிவு எண் 143ன்படி வனச்சரகர், வனவர் ஆகியோர் வேலைகளுக்கான தொகையினை பட்டுவாடா செய்யவும், ஒப்பந்ததாரரால் சப்ளை செய்யப்பட்ட பண்டக தொகை மற்றும் சில்லறை வேலைகளுக்ககான பட்டுவாடாவும் கீழ்க்கண்ட அதிகார வரம்பிற்குள் ஒரு பட்டியலில் (Single bill) பணம் பட்டுவாடா செய்யலாம்.

அ) வனச்சரகர் – ரூ 50000/-

ஆ) வனவர் – ரூ 15000/-

மேற்கண்ட எல்லைக்கு மேல் உள்ள பட்டியல்களுக்கு பட்டுவாடா செய்ய வேண்டுமெனில் அடுத்த உடன் மேல் அதிகாரிகளிடம் பட்டியலை முன் தணிக்கைக்கு (Pre audit) உட்படுத்தப்பட்ட பின்பு பட்டுவாடா செய்யலாம்.

6. தமிழ்நாடு வன விதித் தொகுப்பு பிரிவு 143 குறிப்பு (1) ன்படி எந்தவொரு பணப்பட்டியலையும் சரகர், வனவர் நிதி வரம்பிற்கு தக்கவாறு பிரித்து பட்டுவாடா செய்வது பிரிவு 143(I) மீறி செய்வதாகும்.

7. தமிழ்நாடு வனவிதித் தொகுப்பு 144 ன்படி காசோலை மூலம் பரிவர்த்தனை செய்யப்படும் அனைத்து வனத்துறை அலுவலர்களும் எந்த பட்டுவாடாவையும் காசோலை அல்லது பணமாக செய்யலாம். பொதுவாக மிகப் பெரிய தொகைகளுக்கு காசோலையினைப் பயன்படுத்துவது சிறந்தது.

8. தமிழ்நாடு வனவிதித் தொகுப்பு பிரிவு 142 (1) ன்படியும் தமிழ்நாடு நிதிவிதித் தொகுப்பு I பிரிவு 176 ன்படியும், அனைத்து பணிகளும் சரகரால் களத் தணிக்கை செய்யப்பட்ட பின்னரே பட்டியல்கள் யாவும் ஒப்புதல் செய்து பட்டுவாடா செய்யப்பட வேண்டும்.

9. தமிழ்நாடு வனவிதித் தொகுப்பு பிரிவு 142 (2) ன்படி சரகரால் மேற்கொள்ளப்பட்டு செய்து முடிக்கப்பட்ட பணிகளில் 25% மாவட்ட வன அலுவலரும், 10% வனப்பாதுகாவலரும் தணிக்கை செய்தல் வேண்டும்.

தமிழ்நாடு வனவிதித் தொகுப்பு பிரிவு 142 Note குறிப்பின்படி ஒப்பந்ததாரரால் செய்து முடிக்கப்பட்ட வேலைகளை (குறிப்பாக மறு உற்பத்தி தோட்டம் உருவாக்குதல்) நிர்வாக காரணங்களால் பட்டுவாடாவிற்கு முன்பாக களத்தணிக்கை செய்ய இயலவில்லை யெனில் குறைந்தது வேலை முடிவு பெற்ற 20 நாட்களுக்குள் கண்டிப்பாக களத் தணிக்கை செய்து விபரம் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

இதர ஏனைய பணிகள் குறிப்பாக கட்டுமானப் பணிகளை வேலை முடிவுற்ற 30–45 நாட்களுக்குள் கண்டிப்பாக தணிக்கை மேற்கொண்டு அளவைகள் சரிபார்த்து (Check Measurement) சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடுகளில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

10. தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பு III (Tamil Nadu Account Code Volume III) விதிகள் **268** மற்றும் **269** இல் வேலைக்குப் பட்டுவாடா செய்ய கீழ்க்கண்ட பட்டியல்கள் பயன்படுத்த விதிகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளது.

1	வேலையாள் வருகைப் பட்டியல் Muster Roll	:	தினக்கூலியாட்களை நியமனம் செய்து வேலை செய்தல்.
2	முதலும் முடிவுமான பட்டியல் First and Final bill	:	ஒப்பந்ததாரருக்கு ஒரு பணிக்கு ஒரு சமயத்தில் பணம் பட்டுவாடா செய்தல்.
3	தொடர் கணக்குப் பட்டியல் Running account bill	:	தொடர் கணக்கின் மூலம் செய்யப்பட்ட பணிகளுக்குப் பகுதி, பகுதியாக ஒப்பந்ததாரருக்குப் பணம் பட்டுவாடா செய்தல்.
4	கை இரசீது Hand Receipt	:	அனைத்து வகையான சிறு பலவகை பட்டுபவாடாக்கள் மற்றும் சரகரால் மாவட்ட வன அலுவலரிடம் நிதி கோரும் விண்ணபத்துடன் நிதி கோரவும் இப்படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
5	சிறு ஒப்பந்தம் Petty Contract	:	ரூ.50000/–க்கு குறைவான மதிப்பீட்டு பணிகளை இந்த பட்டியல் மூலம் சரகர் பட்டுவாடா செய்யலாம்.
6	அட்டவணை ஒப்பந்தம் (அல்லது) மொத்த ஒப்பந்தம் Schedule contract (or) Lumpsum contract	:	ரூ.50000/–க்கு மேல் உள்ள மதிப்பீட்டு பணிகளை ஒப்பந்ததாரர் இந்த வகை ஒப்பந்தம் மூலம் மேற்கொள்ள வேண்டும். ஒப்பந்தம் மாவட்ட, கோட்ட அலுவலருடன் தான் செய்யப்பட வேண்டும்.
7	வர்த்தக அல்லது உண்மையான இரசீது Trademan's(or)Actual bill (Invoices)	:	வர்த்தக ஸ்தாபனங்களிலிருந்து பொருட்கள் சப்ளை பெறப்பட்டால் அந்த ஸ்தாபனத்தால் வழங்கப்படும் இன்வாய்ஸ்–ல் அனைத்து விபரங்களும் உள்ளடக்கியருந்தால் விதிகளுக்குட்பட்டு மதிப்பீட்டு வித அடிப்படையில் பணம் பட்டுவாடா செய்தல் வேண்டும்.
8	பண இரசீதுகள் Cash bills	:	சில்லறை வர்த்தகங்களுக்கு பெறப்படும் பணப்பட்டியலை பொருட்களுடன் சரிபார்த்து அனுமதித்து பின்னர் பட்டுவாடா செய்தல் வேண்டும்.

Vouchers : செலவுச் சீட்டுட்டுக்கள்

பணம் பட்டுவாடா செய்யப்பட்ட ஒரு ரசீது செலவுச் சீட்டு என்று அழைக்கப்படும். இதில் இன்று இன்ன காரியத்திற்காக இவ்வளவு பணம் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டது என்ற விபரம் இருக்கும்.

அனைத்து செலவு சீட்டுகளிலும் பணம் பட்டுவாடா செய்பவரால் பட்டுவாடா செய்யப்பட்ட தேதி மற்றும் சான்று ஆகியவை கொடுக்கப்பட வேண்டும். அதில் துறையின் பெயர், பட்ஜெட் துணைத்தலைப்பு ஆகியவைகளும் கொடுக்கப்பட வேண்டும். வேலையின் முழுப் பெயரும் அதில் காண்பிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு செலவுச் சீட்டும் பணம் பெற்றுக் கொண்டதற்கு தேதியிட்ட ஒப்புதலைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். பணம் பெற்றுக் கொள்பவரின் ஒப்புதல் மட்டும் செலவுச் சீட்டாகக் கருதப்படமாட்டாது. தேவைப்படும் இடத்தில் ரூ.5000/– க்கு மேற்பட்ட தொகைகளுக்கு வருவாய் வில்லை (Stamps) ஒட்டப்படுதல் வேண்டும்.

முன் பணம் (Advance) உள்பட எல்லா செலவுச் சீட்டுகளிலும், கருவூலப் பணம் செலுத்தும் சீட்டு தவிர – Treasury Chalan – கொடுக்கக் கூடிய பணம் வார்த்தையாலும், எண்ணாலும் யார் அதற்கு பொறுப்பாக உள்ளவரோ அவரால் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

எழுத்தறிவு இல்லாத நபரிடம் செலவுச் சீட்டில் கையொப்பம் பெற வேண்டிய நிர்ப்பந்தம் ஏற்பட்டால் இடது கை கட்டை விரல் ரேகை கொண்டு, பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். அதில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் மேற்படி ரேகை பதிவு, என் முன்னாள் பெறப்பட்டது என்று சான்றளிக்க வேண்டும்.

வனப்பணிகளுக்காக பெறப்படும் முன் பணம் தவிர ரூபாய் 5000/– (ரூபாய் ஐயாயிரம் மட்டும்) மேற்பட்ட எல்லா செலவுச் சீட்டுகளிலும் ஒரு ரூபாய் வருவாய் வில்லை ஒட்டி அதன் மீது கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

அடித்தல் திருத்தல் இருந்தால் அதில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் தனது தேதியுடன் கூடிய சுருக்கொப்பம் இட வேண்டும். தவறு ஏற்பட்ட இடத்தைக் கண்டிப்பாகச் சுரண்டுதல் கூடாது.

ரொக்கக் கணக்கு புத்தகங்கள்

வனத்துறையில் பொதுவாக கீழக்கண்ட ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகங்கள் எழுதி பராமரிக்கப்படுகிறது.

1. வேலை ரொக்கக்க கணக்குப் புத்தகம்
2. பலவகை ரொக்கக்க கணக்குப் புத்தகம்
3. விற்பனை வரி ரொக்கக்க கணக்குப் புத்தகம்
4. வருமான வரி ரொக்கக்க கணக்குப் புத்தகம்
5. துணை கணக்குப் புத்தகம்
6. கொடுபடா ஊதியப் பதிவேடு

வேலை ரொக்கக் கணக்கு மற்றும் பலவகை ரொக்கக் கணக்குகள் எழுதி பராமரிப்பது சம்பந்தமாக தனித்தனியான விளக்கங்களுடனான மாதிரி ரொக்கக் கணக்கு தாள்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

Budget

கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் பாரா 17 (17) Budget Manual

ஒரு அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள நிதியினை தலைப்பு வாரியாக செலவு செய்து முறையான கணக்குகளைப் பேணுதல்.

பட்டுவாடா அலுவலர் பாரா 17 (29) Budget Manual

இந்த அலுவலர் தனது சார்நிலைப் பணியாளர்களுக்கான பட்டுவாடாத் தொகையினை வங்கியிலிருந்து பெற்று பட்டுவாடா செய்வார். மேலும் தனக்கான ஊதியத்தையும் வங்கியிலிருந்தே பெறுவார்.

நிர்வாக ஒப்புதல் – Chapter II in T.N.Financial Code Volume I

ஒரு குறிப்பிட்ட துறைப்பணியினை குறிப்பிட்ட தொகையில், மதிப்பீட்டில் செய்து முடிக்க நிர்வாக துறைக்கு பிரேரணை அனுப்பி நிர்வாக ஒப்புதல் பெறுவதாகும்.

தொழில் நுட்ப ஒப்புதல் – Chapter II in T.N.Financial Code Volume I

பொதுப்பணித் துறையினரால் மேற்கொள்ளப்படும் கட்டுமானப் பணிகள், பழுதுகள் மேற்கொள்ளல் முதலான பணிகளுக்கான விளக்க மதிப்பீடு (Detailed Estate) தயார் செய்து சம்மந்தப்பட்ட துறை பிரிவிற்கு அனுப்பி ஒப்புதல் பெறுவதாகும்.

நிரந்தர முன்பணம் – Article 94 to 98 of TNFC Volume I

ஒரு தலைமைப் பணியிட அலுவலகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் சில்லரை செலவுகள் மற்றும் எதிர்பாரா செலவுகளுக்கு முன் ஒப்புதல் இல்லாமல் அனுமதிக்கப்படும் தொகையாகும். கையிருப்பு குறைந்தால் மறுபடியும் தொகை பெற்று செலவு செய்யலாம்.

தற்காலிக முன்பணம் – Article 99 of TNFC Volume I

சில அவசியமான சில்லறை செலவினங்களை செலவு செய்ய தற்காலிக முன்பணம் உரிய ஒப்பளிப்பு ஆணையுடன் கருவூலத்திலிருந்து காசாக்கலாம். இரண்டு தற்காலிக முன்பணங்கள் சரிக்கட்டாத நிலையிலும் வாங்கலாம். மூன்றாவது முன் பணத்தையும் தேவைப்படின் கருவூலக அதிகாரிக்கு கடிதம் எழுதி வாங்கலாம். இத்தகைய முன் பணங்கள் இயன்ற வரை உடனடியாக சரிக்கட்டப்பட வேண்டும். டீசல் அல்லது பெட்ரோல் ஆகிய எரிபொருள்கள் அரசு ஊர்திக்கு வாங்க முன்பணம் வழங்கலாம். இயலாத பட்சத்தல் இரண்டு மாதங்களுக்குள் சரிகட்ட வேண்டும். மாதத்தில் 2 முறை பணமாக்கலாம். பொதுவாக தற்காலிக முன்பணங்கள் 3 மாதங்களுக்குள் சரிகட்டப்பட வேண்டும்.

தொடர் கணக்கு பட்டியல் (Running account bill T.N.Account Code Volume III rule 268 & 269 (F.A. of MAC Volume III)

ஒரே பட்டுவாடாவில் செய்ய இயலாத பணிகளுக்கு (கட்டிடம் கட்டுதல், சாலை அமைத்தல் முதலான பெரிய பணிகள்) இந்த தொடர் கணக்குப் பட்டியல் மூலம் பகுதி பகுதியாக வன ஒப்பந்ததாரருக்கு பணம் பட்டுவாடா செய்ய பயன்படுத்தப்படும் கணக்குப் பட்டியல்.

சிறு ஒப்பந்தம் (Petty Contract T.N.Account Code Volume III Rule 268 & 269)

ரூ.6000/–க்கு குறைவான மதிப்பீட்டுப் பணிகளை இந்த சிறு ஒப்பந்தம் மூலம் மேற்கொண்டு முடித்து கொடுக்கலாம். சிறு ஒப்பந்தம் வனச்சரகருடன் செய்து கொள்ளலாம்.

கருவூல வங்கி – (Banking Treasury) TR 2(e) of T.N.T.C. Volume I

ரிசர்வ் வங்கியின் எஜண்ட் ஆக செயல்படும் மாநில வங்கியின் (State Bank of India) மூலமாக கருவூலகத்தின் பணிபரிவர்த்தனைகள் நடப்பது.

சில்லறை செலவு நிதி – Contingency Fund Para 3 of Budget Manual

ஒரு நிதி வருடத்தில் ஏற்படும் எதிர்பாராத செலவுகளுக்காக அவ்வப்பொழுது ஏற்படுத்தப்படும் நிதியாகும். இது மாநில சபையின் அங்கீகாரம் பெற்றே ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும். இது 1954 ம் வருட contingency Fund Act – ன் படி ஏற்படுத்தப்பட்டது.

தொகுப்பு நிதி – Consolidated Fund Para – 3 of Budgert Manual

அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் படி வகுக்கப்பட்டுள்ள செலவினங்களை மாநில தொகுப்பு நிதியிலிருந்து செய்யும் போது அது அதிகார பூர்வமான செலவு எனப்படும் (Charged Expense) இதை மாநில சபையில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டியதில்லை.

நிதி குறைப்பு தாள் – Retrechment Slip – Instruction 1 to 4 of T.R. 31 of T.N.Treasury Code Volume I

அரசு இழப்பு அல்லது நஷ்டம் அல்லது வேறு வகையான நிதியினை ஒரு அரசு ஊழியரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்ய கருவூல அலுவலருக்கு மாநில கணக்கு அலுவலரால் வழங்கப்படுவது.

A lost cheque – காணாமற்போன காசோலை தொலைந்த காசோலை (Chapter VI – Article 263 of Tamil Nadu Account Code Volume III)

காணாமற்போன அல்லது தொலைந்த காசோலையினை Article 263 ல் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட காசோலைக்கான வழி முறை போன்ற கருத வேண்டும். தொலைந்த காசோலைக்கு வங்கி அல்லது கருவூலகத்திலிருந்து "பட்டுவாடா ஆகாத சான்றிதழ்" பெற்று அதனையே வவுச்சராகக் கொள்ளுதல் வேண்டும். தொலைந்த காசோலைக்கு பதிலாக புதிய காசோலை வழங்கினால் அதை வனச்செலுத்துகையாகக் கருத வேண்டும். (Forest Remittacne) காசோலை தொலைந்த விபரத்தை உடன் வங்கி, கருவூலம் ஆகியவற்றிற்கு தெரிவித்தல் வேண்டும்.

காலாவதியான காசோலை – Time Expired Cheque Treasury Rule 16/Sub-rule 49 of TNTC Volume I

காசோலை வழங்கிய நாள் முதல் மூன்று மாத காலத்திற்கு மட்டுமே செல்லுபடியாகும். காலாவதியான காசோலையை வழங்கல் அலுவலரிடம் அதை அழிக்கும் பொருட்டு திரும் கொடுத்துவிட வேண்டும். தேவைப்பட்டால் புதிய காசோலை வழங்கலாம்.

தள்ளுபடி செய்த காசோலை – Cancelled Cheque Treasury Rule 16/Sub-rule 51of TNTC Volume I

ஒரு காசோலை வழங்கப்பட்டு மூன்று மாதத்திற்குள் பணமாக்கப்படவில்லையெனில் வழங்கல் அலுவலரால் தள்ளுபடி செய்யலாம். அது குறித்து உடன் சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட கருவூல அலுவலருக்கு தெரிவித்தல் வேண்டும்.

MTC 100 – படிவம் MTC 100 TNTC Volume I

கருவூலத்திற்கு அனுப்பப்படும் ஒவ்வொரு பில்லுடன் MTC 100 சான்றிதழ் இணைக்கப்பட வேண்டும். பில் பாஸானவுடன் கருவூல அலுவலர் மேற்படி MTC **100** ல் செலவு சீட்டு மற்றும் பணமாக்கப்பட்ட நாள் முதலானவைகளை குறித்து திரும்பப் பட்டியல் அலுவலருக்கு அனுப்புவார். இது MTC 100 சான்றிதழ் மாதாந்திர கணக்கு இணக்கம் கருவூலத்தில் செய்யப்படும் போது பயன்படும்.

சிறப்பு மற்றும் சாதாரண செலவினம் - Para 7 17(16) of Budget Manual and TBFD Code Section 122.

சிறப்பு செலவினம் சட்ட மன்றத்தில் விவாதித்து ஒப்புதல் பெற்ற பின்னரே செலவு மேற்கொள்ளப்படும். இத்தகைய செலவுகள் நிதி கோருதலில் அடங்கும். இத்தகைய செலவுகள் வருடா வருடம் செய்ய வேண்டியது இல்லை. குடிநீர் சப்ளை, புயல் நிவாரணம், கட்டிடம்கட்டுதல், நிரந்தர சாலை அமைத்தல் முதலானவைகள்.

சாதாரண செலவினம் மேற்கொள்ள சட்ட மன்றத்தின் அனுமதி தேவையில்லை. இருப்பினும் இந்த செலவுகள் குறித்து சட்ட சபையில் விவாதிக்க வேண்டும். வனத்துறையில் வருடா வருடம் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து விதமான பராமரிப்பு பணிகளும் அதற்கான நிதி விபரம் இதில் அடங்கும். அரசுக்கு வருவாய் தரக்கூடிய அனைத்து விதமான பணிகளுக்கும் இத்தலைப்பின் கீழ் செலவு மேற்கொள்ளப்படும்.

வனச்சரகர், வனவர் நிதி உச்ச வரம்பு விபரம் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது.
வனச்சரகர், வனவர்களுக்கான நிதி கையாளுதல் வரம்பு

வ. எண்.	அலுவலர் பெயர்	தொகை ரூபாய்	ஆதாரம்
1	2	3	4
I(a)	**மாத முடிவில் ரொக்கம் கையிருப்பு வைத்தல்**		
1	வனச்சரகர்	500/-	வனத்துறைத் தலைவர் ந.க.எண். H1/118418/82-2 நாள் 1.12.82.
2	வனவர்	100/-	
I(b)	மாத முடிவில் வங்கி பணி நேரம் முடிந்தபின் வசூல் செய்யப்படும் வன வருவாயை நிதி வரம்பின்றி **வங்கியில் செலுத்தப்படா** வருவாயாக வைத்துக் கொள்ளலாம்.		
II	**a) வேலை முன்ன பணம் வழங்குதல்**		
1	வனச்சரகர்	50000/-	அரசாணை எண். 222 வனம் மற்றும் சுற்றுச் சூழல் (FR.VIII) துறை நாள்
2	வனவர்	10000/-	
	b) ஒரு பட்டியலில் பணம் பட்டுவாடா செய்தல்		

1	வனச்சரகர்	50000/-	16.12.2010
2	வனவர்	15000/-	
	c) சிறு ஒப்பந்தம் Petty Contract		
1	வனச்சரகர்	50000/-	

வேலையாள் வருகை சுருளில் பணம் பட்டுவாடா செய்தல்

வ. எண்.	அலுவலர் பெயர்	தொகை ரூபாய்	ஆதாரம்
1	2	3	4
	வேலையாள் வருகைப் பட்டியல் பணம் பட்டுவாடா செய்தல்		
1	வனச்சரகர்	50000/-	அரசாணை எண். 222 வனம் மற்றும் சுற்றுச் சூழல் (FR.VIII) துறை நாள் 16.12.2010
2	வனவர்	15000/-	
	மேய்ச்சல் அனுமதிச் சீட்டு முகமதிப்பு இருப்பு (FACE VALUE)		
1	வனச்சரகர்	No limit (வரம்பில்லை)	அரசாணை எண். (S)47 சுற்றுச் சூழல் மற்றும் வனத் துறை நாள் 3.3.2000
2	வனவர்	5000/-	
	ஒரு நாளில் மேய்ச்சல் வருவாய் வசூல் செய்தல்		
1	வனச்சரகர்	No limit (வரம்பில்லை)	அரசாணை எண். (S)47 சுற்றுச் சூழல் மற்றும் வனத் துறை நாள் 3.3.2000
2	வனவர்	2000/-	
	மதிப்பீடு ஒப்பளிப்பு வழங்கி முடிவறிக்கை முடிவு செய்தல் மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்றுக் கொள்ளுதல்		
1	மாவட்ட,கோட்ட வன அலுவலர்	6 லட்சம் 5 % அதிகரிப்பு	அரசாணை எண். 155 சுற்றுச் சூழல் மற்றும் வனத் துறை (வனம் – 6) நாள் 3.7.2000 முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர், சென்னை எண். TS1/73540/98 நாள். 24.7.2000
2	வனப்பாதுகாவலர்	6 லட்சம் to 30 லட்சம் 10 % அதிகம்	
3	தலைமை வனப்–பாதுகாவலர்	30 லட்சம் to 1 கோடி 5 % அதிகம்	
4	முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்	முழு அதிகாரம்	

தமிழ்நாடு வனவிதித் தொகுப்பு பிரிவு அநுபந்தம் 36 பிரிவு 165 (விதி 23)ன் படி நிரந்தர மற்றும் தகுதி காண் பரும் முடித்த வனவர் (Permanent and Approved Probationer) கீழ்க்கண்ட வன வருவாய்களை வசூல் செய்ய தகுதியுடையவர். Appendix 36 Section 165 (Rule 23)

அ. மேய்ச்சல் அனுமதிச் சீட்டு

ஆ. வன ஒய்வு விடுதி கட்டணம்

இ. வனக்குற்றத்தில் சம்மந்தப்பட்ட அழுகும் நிலையிலுள்ள பொருட்களை ஏலம் விட்டதில் கிடைக்கப் பெற்ற வருவாய்.

ஈ. பாரம் II மற்றும் பாரம் I கருப்பு அனுமதிச் சீட்டு விற்ற வகையில் வருவாய்

உ. மாவட்ட வன அலுவலரால் விதிக்கப்பட்ட குற்ற இணக்கக் கட்டணம்

ஊ. வன நில குத்தகைகள் (Forest Land Leases)

எ. எடை மேடைக் கட்டணம்

ஏ. அரசு பொருட்காட்சி வனத்துறை அரங்கில் விற்கப்படும் வனவிளைப் பொருட்களின் விற்பனைத் தொகை

ஐ. நுழைவுக் கட்டணம் (Entrance Fee)

குறிப்பு : தமிழ்நாடு வனவிதித் தொகுப்பு பிரிவு 135 மற்றும் 136 ன்படி வனப்பணியாளர்களால் வசூலிக்கப்படும் எந்தவொரு வன வருவாயையும் வசூலித்த மூன்று தினங்களுக்குள் கருவூலம்,வங்கியில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

நீதிமன்ற பணி (Court duty)

வனக்காப்பாளர்கள் வனக்குற்றங்கள், வனஉயிரின குற்றங்கள் தொடர்பாக நீதிமன்ற பணிக்கு பல்வேறு காரணங்களுக்காக செல்லவேண்டியுள்ளது. அத்தகைய பணிகளாவன.

1. எதிரிகளை குற்றவியல் நடுவர் நீதிமன்றத்தில் ஆஜர்படுத்தி சிறைக்காவலுக்கு அனுப்புதல்.
2. வழக்கு விசாரணையின்போது வழக்குக்கோப்புடன் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராகி, வழக்கு நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்து செல்லுதல்.
3. நீதிமன்றத்தில் நீதிமன்ற அழைப்பானை உத்தரவுகளை பெறுதல், பினைவிடா பிடிகட்டளைகள் பெறுதல்.
4. நீதிமன்ற தபால்களை நீதிமன்றத்தில் சமர்பித்தல்
5. சிறையிலுள்ள எதிரிகளை காவல் நீட்டிப்பு பெறுவதற்காக நீதிமன்றத்திற்கு அழைத்து வந்து காவல் நீட்டிப்பு பெற்று மீண்டும் சிறையில் அடைத்தல்.
6. நீதிமன்ற காவலில் உள்ள எதிரிகள் நீதிமன்றத்தில் பினை கூறும்போது பினைமறுப்பு வேண்டுதல்களை நீதிமன்றத்தில் சமர்பித்தல்.
7. அமர்வு நீதிமன்றம் மற்றும் உயர்நீதிமன்றங்களில் முன்எதிர்பார்ப்பு பினையம் (anticipatory Bail), வழக்குகளில் பிடிபட்ட வாகனங்களை விடுவித்தல் போன்ற வழக்குகளுக்காக வழக்கு கோப்புடன் நீதிமன்றத்தில் நேரில் ஆஜராகி வழக்கு விவரங்களை சம்பந்தப்பட்ட நீதிமன்றத்தில் Public Prosecutor (அரசு வழக்கறிஞரிடம் வழக்கு தகவல்களை கொடுத்து வழக்கு முடிவுகளை தெரிந்து வருதல்).

8. குற்றவியல் நடுவர் நீதிமன்றங்களில் வழக்கு விசாரனையின்போது ஆஜராகும் அரசு தரப்பு சாட்சிகளுக்கு வழக்குகோப்புகளை கொண்டு சேர்த்து வழக்கின் தற்போதைய நிலையை தெரிவித்து சாட்சிகள் சாட்சியளிக்க தயாராக உதவுதல்.
9. வழக்கு சம்பந்தப்பட்ட பிடிபொருட்களை நீதிமன்றத்தில் ஆஜர்படுத்த வேண்டிய நிகழ்வுகளில் பிடிபொருட்களை எடுத்து சென்று நீதிமன்றத்தில் ஒப்படைத்து திரும்பபெற்று அவற்றை மீண்டும் முறையாக வனச்சரக அலுவலகத்தில் ஒப்படைத்தல்.
10. வன உயிரின குற்றங்களில் மாமிசம், விலங்கு பொருட்கள், தோல் போன்ற மாதிரிகளை பெற்று உரிய சோதனை ஆய்வகங்களுக்கு Forensic Laboratory அனுப்பி வைத்தல்.

நீதிமன்ற பணிக்கு வனக்காப்பாளர்கள் தங்களை தயார் செய்து கொள்ளுதல்

1. வழக்கு நடைபெறும் நீதிமன்றம், அரசு உதவி வழக்கறிஞர்(APP), அரசு வழக்கறிஞர்(PP) ஆகியவை குறித்து தெரிந்து வைத்திருத்தல்
2. வழக்கு கோப்பினை முன்கூட்டியே வனச்சரக அலுவலகத்தில் பெற்று அன்றைய தேதியில் வழக்கின் நிலை குறித்து நன்கு தெரிந்து கொண்டு வனச்சரக அலுவலரின் அறிவுரைகளை பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
3. வழக்கு விசாரணைக்கு அன்றைய தேதியில் ஆஜராக வேண்டிய சாட்சிகள் குறித்த தகவல்களையும் அவர்கள் ஆஜராகிறார்களா என்ற தகவல்களை திரட்டி கொள்ள வேண்டும்.
4. நீதிமன்றத்தில் அன்றைய தேதியில் ஒப்படைக்க வேண்டிய சார்பு செய்யப்பட்ட அல்லது சார்பு செய்யப்படாத நீதிமன்ற சம்மன்களை வனச்சரக அலுவலகத்தில் பெற்று நீதிமன்ற பணிகள் தொடங்கும் முன்பாக சம்மந்தப்பட்ட நீதிமன்ற அலுவலரிடம் ஒப்படைத்தல்.
5. குறிப்பிட்ட தேதியில் விசாரணைக்கு வரும் வழக்குகளின் அடுத்த வாய்தா தேதி மற்றும் வழக்கு நிலைகளை நீதிமன்ற நாட்குறிப்பு மற்றும் வழக்கு நாட்குறிப்புகளில் பதிவு செய்தல்.
6. முடிவுற்ற வழக்குகளில் E படிவம் பெற்று வனச்சரக அலுவலரிடம் ஒப்படைத்தல்.
7. நீதிமன்ற பணிக்கு செல்லும்போது காலை 9 மணிக்கு முன்பாக அரசு உதவி வழக்கறிஞர், அரசு வழக்கறிஞர் ஆகியோரை சந்தித்து வழக்கு விவரங்களை எடுத்துகூறி தக்க அறிவுரைகளை பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
8. நீதிமன்றபணி முடிந்தவுடன் வழக்குகளில் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் குறித்து விரிவான அறிக்கை தயார் செய்து அறிக்கை புத்தகத்தில் எழுதி வனச்சரக அலுவலகத்தில் சமர்பித்தல்.
9. வாய்ப்பு கிடைக்கும் பொழுது குற்றவியல் நடுவர் அவர்களை நீதிமன்றத்தில் நேரில் சந்தித்து அவ்வப்போது அறிவுரைகள் பெறுதல்.

5. மாற்றியமைக்கப்பட்ட பல்வேறு துறைத் தேர்வுகள் – ஓர் கண்ணோட்டம்

OVERVIEW ON DIFFERENT DEPARTMENTAL EXAMS

BY EMAIL:-

Ref. No. W1/ 19080 /2016

Office of the Principal Chief Conservator of Forests (Head of Department), Panagal Maligai, Saidapet, Chennai-15

Dated: 14.03.2019

10 APR 2019

Sub: Forests – Services – Tamil Nadu Ministerial Service – Delegation of powers of appointing authority to Subordinate Officers in respect of the posts of Superintendent, Assistant / Junior Accountant, Junior Assistant, Steno-typist, Typist and Private Secretary to Principal Chief Conservator of Forests – Communicated - Regarding.

Ref: G.O.(Ms) No: 32 Environment and Forests (FR.2-II) Department Dt: 08.03.2019.

****

A copy of the above Govt. Order is enclosed herewith for information and necessary action.\

Encl: As stated above.

Sd/- J.Sitalakshmi
for Principal Chief Conservator of Forest
(Head of Department)

To

All Addl. Principal Chief Conservators of Forests / Chief Conservators of Forests / Conservators of Forests / District Forest Officers / Divisional Forest Officers / Wildlife Wardens.

Copy to the Addl. Principal Chief Conservator of Forests, (Information Technology), Office of the Principal Chief Conservator of Forests, Chennai – 15.

It is requested to arrange to host the above G.O. in the departmental official website.

Copy to all Officers in headquarters / Notice Board.

Copy to "M" Section, Principal Chief Conservator of Forest, Chennai.

Copy to W1/W2 SF 2019

//t.c.b.o.//

15-3-19
Superintendent

012244

ABSTRACT

Forests – Services – Tamil Nadu Ministerial Service – Delegation of powers of appointing authority to Subordinate Officers in respect of the posts of Superintendent, Assistant / Junior Accountant, Junior Assistant / Steno-typist, Typist and Private Secretary to Principal Chief Conservator of Forests – Sanctioned – Orders – Issued.

Environment and Forests(FR.2-II)Department

G.O.(Ms) No. 32 | Dated: 08.03.2019
விளம்பி, மாசி – 24
திருவள்ளுவர் ஆண்டு–2050

Read:

1. From the Principal Chief Conservator of Forests Letter No.W1/19080/2016, Dated 28.06.2018.

2. From the Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Letter No.592/RND-D4/2012, Dated 12.01.2019.

****

ORDER:

In the letter first read above, the Principal Chief Conservator of Forests has sent proposal and requested the Government to issue orders to delegate the powers of appointing authority to the Subordinate Officers in respect of 162 posts of Superintendents, 526 posts of Assistants / Junior Accountants, 325 posts of Junior Assistants, 1 post of Private Secretary, 71 posts of Steno-typist, Grade-III and 114 posts of Typists sanctioned in Forest department.

2. The Principal Chief Conservator of Forests has also requested the Government that the authority competent to make transfers for inter-circle transfers and inter-region transfers be delegated to the Additional Principal Chief Conservator of Forests (Administration), Office of the Principal Chief Conservator of Forests (Head of Forest Force), Chennai.

3. The Government, after careful examination, accept the proposal of the Principal Chief Conservator of Forests and accord sanction for delegating the powers to Subordinate Officers for the appointment of Superintendent, Assistant, Junior

...2...

Accountant, Junior Assistant, Steno-typist, Typist and Private Secretary to Principal Chief Conservator of Forests as mentioned below:-

(i) **Superintendent**

Sl.No.	Name of offices	Existing Appointing Authority	Present Appointing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	District / Divisional Forest Offices	Principal Chief Conservator of Forests	Concerned Chief Conservator of Forests
2.	Conservator of Forests	Principal Chief Conservator of Forests	Concerned Conservator of Forests
3.	Chief Conservator of Forests	Principal Chief Conservator of Forests	Concerned Chief Conservator of Forests
4.	Principal Chief Conservator of Forests	Principal Chief Conservator of Forests	Additional Principal Chief Conservator of Forests (Administration)

(ii) **Assistant / Junior Accountant**

Sl.No.	Name of offices	Existing Appointing Authority	Present Appointing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	District / Divisional Forest Offices	Principal Chief Conservator of Forests	District / Divisional Forest Officers
2.	Conservator of Forests	Principal Chief Conservator of Forests	Conservator of Forests

...3...

3.	Chief Conservator of Forests	Principal Chief Conservator of Forests	Chief Conservator of Forests
4.	Principal Chief Conservator of Forests	Principal Chief Conservator of Forests	Conservator of Forests (Human Resource Development)

(iii)Junior Assistant / Steno-typist and Typist

Sl.No.	Name of offices	Existing Appointing Authority	Present Appointing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	District / Divisional Forest Offices	District Forest Officer	District / Divisional Forest Officers
2.	Conservator of Forests	PA to the Conservator of Forests or Conservator of Forests where there are no PAs.	PA to Conservator of Forests
3.	Chief Conservator of Forests	PA to the Chief Conservator of Forests or Chief Conservator of Forests where there are no PAs.	PA to Chief Conservator of Forests
4.	Principal Chief Conservator of Forests	PA to the Principal Chief Conservator of Forests.	Joint Director

(iv)Private Secretary

Sl.No.	Name of offices	Existing Appointing Authority	Present Appointing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Principal Chief Conservator of Forests	Principal Chief Conservator of Forests	Additional Principal Chief Conservator of Forests (Administration)

...4...

4. The Government also accord sanction for delegating powers to the Additional Principal Chief Conservator of Forests (Administration), Office of the Principal Chief Conservator of Forests (Head of Forest Force), Chennai as a competent authority to make transfer for inter-circle transfers and inter-region transfers.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

SHAMBHU KALLOLIKAR
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To:-
The Principal Chief Conservator of Forests (HoD)
Chennai – 15
The Accountant General, Chennai-18/9.
Copy to:-
Senior Personal Assistant to Hon'ble Minister (Forests), Chennai-9.
Private Secretary to Principal Secretary to Government, Environment and Forests Department, Chennai – 9.
Personnel and Administrative Reforms Department, Chennai – 9.
The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai – 3.
SF/SCs.

//FORWARDED BY ORDER//

08/03/2019
Section Officer

479

019978

Office of Principal Chief Conservator of Forests
4 MAY 2019
Chennai-15

ABSTRACT

Forests – Amendment to Tamil Nadu Forest Department Code – In respect of organization of Forest Department and Examinations – Orders issued.

ENVIRONMENT AND FORESTS (FR.1) DEPARTMENT

G.O. (Ms) No : 64 **Dated: 11.05.2018**

விளம்பி, சித்திரை -28.

திருவள்ளுவர் ஆண்டு – 2049

Read :

1. From the Principal Chief Conservator of Forests letter No. A1/37043/2014, dated: 19.09.2015.
2. G.O.(Ms).No.33, Personnel and Administrative Reforms (M) Department, dated 02.03.2017.
3. From the Principal Chief Conservator of Forests letter No. A1/37043/2014, dated: 09.10.2017.

ORDER:

In the Government order second read above, orders were issued revising the Departmental test, Code and Syllabus in respect of Forest Department Staff and Officers. In the letter first read above, the Principal Chief Conservator of Forests has sent draft amendment to Tamil Nadu Forest Department Code based on the order issued in G.O. second read above. Accordingly, the following amendments are issued to the Tamil Nadu Forest Department Code :-

AMENDMENTS

In the Said Code:-

(1). for section 16, the following section shall be substituted, namely :-

"16. The Forest Staff is composed of –

a) The Indian Forest Service
b) Tamil Nadu Forest Service
c) Tamil Nadu General Service
d) Tamil Nadu Forest Subordinate Service
e) Tamil Nadu Ministerial Service
f) Tamil Nadu General Subordinate Service; and
g) Tamil Nadu Basic Service";

---2-

1717

Endt.No.A1/37043/2014

Office of Principal Chief Conservator of Forests,
Panagal Maaligai, Saidapet, Chennai – 15.
Dated. 22.05,2018.
Vilambi, Vaikasi-08, Thiruvalluvar Aandu-2049.

24 MAY 2018

Ref: G.O.(Ms.).No.64, Environment and Forests (FR.SPL.B) Department, dated. 11.05.2018.

COMMUNICATED for information and necessary action.

Sd/- S. Ravi,
for Principal Chief Conservator of Forests
(Head of Forest Force)

To

All Indian Forest Service officers,

All Officers in DLF.

Copy to: AA Section / M Section / B Section / W Section / AB Section / S Section / TC Section for necessary action.

Copy to: MIS – Section for hosting in the website.

Stock file / Spare 1.

/t.c.b.o/

Superintendent
23/5/2018

(2). for section 17, the following section shall be substituted, namely :-

"17. The Indian Forest Service in Tamil Nadu is composed of –

1) Principal Chief Conservator of Forests
(Head of Forest Force)
2) Principal Chief Conservator of Forests
3) Additional Principal Chief Conservator of Forests
4) Chief Conservator of Forests
5) Conservator of Forests
6) Deputy Conservator of Forests
7) IFS Probationers / Trainees";

(3) for section 18, the following section shall be substituted, namely :-

"18.(A) Tamil Nadu Forest Service consists of –

a) Deputy Conservator of Forests
b) Assistant Conservator of Forests
c) Sociologist
d) Social Scientist
e) Head Draughting Officer
f) Assistant Director of Statistics
g) Senior System Manager
h) Assistant Executive Engineer
i) Head Master / Head Mistress

(B). Tamil Nadu General Service consists of –

a) Joint Director
b) Deputy Director
c) Personal Assistant
d) Legal Officer
e) Research Officer";

(4). for section 19, the following section shall be substituted, namely :-

"19. (A). Tamil Nadu Forest Subordinate Service consists of –

Class I	Mali, Forest Watcher Forest Guards, Foresters, Forest Range Officers and Forest Apprentices
Class II	Biologist
Class III	Assistant Draughtsman, Junior Draughting Officer, Draughting Officer, Senior Draughting Officer, Junior Engineer

---3-

Class IV	Post Graduate Assistants, School Assistants, Tamil Pandit, Secondary Grade Teachers, Drawing Master, Physical Training Instructor, Higher Elementary Grade Teachers and Laboratory Assistants
Class V	Drivers of Jeeps, Vans, Estate Cars Wagons and Lorries and Cleaners of Lorries.
Class VI	Sandalwood Clerk, Depot Clerk, Permit Clerk, Maistry, Mahout, Cavady and Tally Clerk.
Class VII	Data Entry Operator, Console Operator, Programmer, System Analyst.
Class VIII	Statistical Inspector, Statistical Officer
Class IX	Wireless Operator and Technician

(B). Tamil Nadu Ministerial Service –

a) Junior Assistant
b) Assistant
c) Superintendent
d) Typist
e) Steno Typist etc
f) Private Secretary

(C). Tamil Nadu General Subordinate Service -

a) Record Assistant
b) Record Clerks

(D). Tamil Nadu Basic Service –

a) Duffadars
b) Office Assistant
c) Cooks
d) Mazdoors
e) Sanitary workers
f) Watchmen
g) Sweepers etc
h) Gardeners
i) Gate keepers
j) Carpenters
k) Assistant cooks.";

—4-

(5) for section 24, the following section shall be substituted, namely :-

"24. The Members of the persons in Technical and Non-Technical Groups should pass the following tests :

Technical Groups

Sl. No	Category of the post	Departmental Examinations proposed
1.	Indian Forest Service (Direct)	1. Forest Law and Forest Revenue 2. Tamil Nadu Forest Department Code, and Accounts 3. Fundamental Rules of Tamil Nadu Government, Tamil Nadu State Service Rules etc 4. Language Tests
2.	Assistant Conservator of Forests (Direct)	1. Forest Law and Forest Revenue 2. Tamil Nadu Forest Department Code, and Accounts 3. Fundamental Rules of Tamil Nadu Government, Tamil Nadu State Service Rules etc
3.	Assistant Conservator of Forests (By recruitment by transfer) from Forest Range Officer	
4.	Forest Range Officer (Direct)	
5.	Forest Range Officer (By promotion) from Forester / Ministerial Staff	
6.	Junior Draughting Officer to Draughting Officers and higher posts thereon	
7.	Statistical inspector and higher posts thereon.	

Non-Technical Groups

Sl. No	Category of the post	Departmental Examinations proposed
1.	Superintendent to Personal Assistant and higher posts	1. Tamil Nadu Forest Departmental Code, and Accounts. 2. Fundamental Rules of Tamil Nadu Government, Tamil Nadu State Service Rules etc.,
2.	Junior Assistant / Typist, Steno Typist to Assistant and higher posts thereon.	
3.	Date Entry Operator, Console Operator and higher posts thereon.	

---5-

(6). for section 25, the following shall be substituted, namely :-

"25 The Syllabus for each departmental test will be as under :-

i) Tamil Nadu Forest Department Code and Accounts:

Subjects / Books

1. Tamil Nadu Forest Department Code
2. The Tamil Nadu Accounts Code
3. Tamil Nadu Financial Code
4. Tamil Nadu Treasury Code
5. Tamil Nadu Transparency in Tenders Act, 1998

(ii) Fundamental Rules of Tamil Nadu Government, Tamil Nadu State Service Rules etc.,

Subjects / Books

1. The Fundamental Rules of Tamil Nadu Government
2. The Tamil Nadu Government Office Manual
3. The Tamil Nadu Civil Services (Disciplinary and Appeal) Rules,
4. The Tamil Nadu Forest Service Rules
5. The Tamil Nadu Forest General Service Rules
6. The Tamil Nadu Ministerial Service Rules
7. The Tamil Nadu Government Servants (Conditions of Service) Act, 2016
8. The Board of Standing order Nos.105, 112, 175, 192 and Chapter XIX.
9. The Special Rules for Tamil Nadu Basic Service

(iii) Forest Law and Forest Revenue

Forest Law :

Subjects / Books

1. The Tamil Nadu Forest Act, 1882
2. The Right to Fair compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013.
3. The Tamil Nadu Survey and Boundaries Act, 1923
4. The Easement Act, 1882
5. The Cattle Trespass Act, 1871
6. The Indian Penal Code
7. The Criminal Procedure Code, 1973
8. The Indian Evidence Act, 1872
9. The Tamil Nadu Preservation of Private Forest Act, 1949
10. The Tamil Nadu Hill Area (Preservation of Tree) Act, 1955
11. The Prevention of Corruption Act, 1988

—6-

12. The Wildlife Protection Act, 1972
13. The Forest Conservation Act, 1980
14. The Biological Diversity Act, 2002
15. The Scheduled Tribes and other Traditional Forest Dwellers (Recognition of Forest Rights) Act, 2006

Forest Revenue – Standing Orders of Board of Revenue Sections 1 to 28, 30, 31, 33, 34, 41 to 49, 89 to 98, 196, 197, 201, 202, 205 and 207.;

(7). The existing section 26, shall be deleted.

(8). for section 27, the following section shall be substituted, namely :-

"27 The special examinations (excluding Departmental Examinations) shall be passed by the members of the Services in Tamil Nadu Ministerial Service, Tamil Nadu Forest Subordinate Service, Tamil Nadu Forest Service, Tamil Nadu General Service as prescribed in the respective Special Rules / Adhoc Rules for the posts for the subsequent promotions.";

(9). The existing Section 28, shall be deleted.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

MD. NASIMUDDIN
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To
The Principal Chief Conservator of Forests, Chennai-15.
The Secretary,
Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai- 3.
The Personnel and Administrative Reforms Department, Chennai-9.
The Law Department, Chennai-9.
All Section in Environment and Forests Department, Chennai-9.
Private Secretary to Principal Secretary to Government, Environment and Forests Department, Chennai- 09.
Stock File / Spare Copy.

//FORWARDED BY ORDER//

S. Mangala 14/5/18

SECTION OFFICER

14.5.18

6. விலைப்பட்டியல் – விலைப்புள்ளி – டெண்டர் கோருதல்

Instructions under article 25 of Financial Code Volume I and Sec.130 of TNFD Code

அரசு அலுவலகத்திற்கு அரசு கணக்கில் சில்லறை செலவின தலைப்பின் கீழ் பொருள் வாங்குவதற்கான நடைமுறை இந்த விதியில் விளக்கமாக கூறப்பட்டுள்ளது. பொதுவாக எந்தப் பொருள் வாங்கவேண்டுமானாலும் குறைந்தது மூன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விலைப்புள்ளிகள் (Quotations) பெறப்பட்டு அதில் குறைந்த விலைப்புள்ளி அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். அதற்கு கீழ் குறித்த இனங்கள் விதி விலக்கு ஆகும்.

அ. ரூ.100 க்கு குறைவாக பொருள்களை வாங்குதல்

ஆ. ரூ.100 முதல் 500 வரை மதிப்பிற்குரிய பொருள்களை வாங்க நேருகையில் விலைப்புள்ளிகள் பெற இயலாத நிலை

இ. கீழ் குறித்த நிறுவனங்களில், கடைகளில் பொருள் வாங்குகையில் விலைப்புள்ளி பெற வேண்டிய அவசியம் கிடையாது.

1. தமிழ்நாடு காதி மற்றும் கிராம தொழில் நிறுவனங்கள்
2. சிறைத்துறை நிறுவனங்கள்
3. நவீன பயிற்சி மற்றும் தயாரிக்கும் நிறுவனம், முத்துக்காடு
4. அரசுத்துறை நிறுவனங்கள், அரசு சார் நிறுவனங்கள்
5. கூட்டுறவுத்துறை நிலையங்கள்

விலைப்புள்ளி பெறுதல் மூன்று வகைப்படும் (விதி எண். 125)

1. ஒற்றை விலைப்புள்ளி பெறுதல் (Single Tender) ரூ.10000 – 25000
2. குறுகிய விலைப்புள்ளி பெறுதல் (Limited Tender) ரூ.25000 – 500000
3. திறந்த விலைப்புள்ளி பெறுதல் (Open tender system) ரூ.5 இலட்சத்திற்கு மேல்

ஒப்பந்தப்புள்ளி சரிபார்த்து ஒப்புதல் வழங்குதல் தொடர்பான வழிமுறைகளை (Various formalities in Processing and acceptance of Tender – Sec.130 of TN Forest Department Code and G.O.Ms.No. 38204/FR V 76-1 dated 27.08.1978) and Article 293 of TNFC Volume I)

ஒருவேலைக்கு ஒப்பந்தப்புள்ளி கோர வேலை ஆரம்பிக்க மூன்று மாதத்திற்கு முன்பாகவே டெண்டர் கோர வேண்டும்.

துறை மூலம் குறிப்பிட்ட வேலையை செய்யும் முன்னர் குறைந்தது இரண்டு தடவை முப்பது நாட்களில் ஒரு டெண்டர் மற்றும் 15 நாள் இடைவெளியில் மறு டெண்டரும் கோர வேண்டும்.

டெண்டர் கோருபவர் டெண்டரின் EMD 2½% கேட்பு காசோலையாகவும் காப்புத் தொகைக்கு உத்திரவாதத்துடன் எவ்வித அடித்தல், திருத்தல்களும் இல்லாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

டெண்டர் திறக்கும் நாளில் டெண்டர் கோரியவர் அல்லது அவரது முகவர் முன்னிலையில் திறக்கப்படும். டெண்டருடன் தேவைப்படும் ஆவணங்களை சரிபார்த்து அதில் அடித்தல், திருத்தல் எதுவும் இருக்க கூடாது. மேலும் டெண்டர் என்னால் திறக்கப்பட்டது என அலுவலர் எழுதி ஒப்பமிடல் வேண்டும். மேலும் டெண்டரில் குறிப்பிட்ட தொகை ஒப்பளிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டு தொகையில் ஒவ்வொரு இனத்திலும் 10% க்கு மிகாமலிருந்தால் மாவட்ட வன அலுவலர் டெண்டரை ஏற்றுக்

கொள்ளலாம். ஒட்டு மொத்தமாக மதிப்பீட்டிற்கு 5% மேல் இருந்தால் ஏற்றுக் கொள்வதற்கான காரணத்தை சான்றுடன் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

திறக்கப்பட்ட டெண்டர்களில் குறைவானத் தொகைக்கு டெண்டர் கோரியதை நிராகரித்து அதற்கு மேல் தொகை கோரிய டெண்டரை ஏற்க அலுவலர் தகுந்த காரணங்களை அந்த டெண்டரில் பதிவு செய்து ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.

மாவட்ட வன அலுவலர் ரூ.6 இலட்சம் வரை டெண்டரை ஏற்றுக் கொண்டு வேலை செய்ய அனுமதிக்கலாம்.

7. வனக்காப்பாளர்களின் கடமைகள்

வனக்காப்பாளரின் கடமைகள்

1. வனக்காப்பாளர்கள் தன் அதிகாரத்தின் கீழ் உள்ள சுற்றினை அடிக்கடி தணிக்கை செய்து மிகுந்த முன் எச்சரிக்கையுடன் காடுகளை பாதுகாத்து வர வேண்டும்.
2. வன எல்லைகளை பழுது பார்த்து பராமரித்தல் வேண்டும்.
3. தமக்கு உள்ள அதிகாரங்களையும், உரிமைகளையும் தவறான வழியில் பயன்படுத்துதல் கூடாது.
4. திருட்டு தனமாக வனங்களில் உள்ள மரங்களை வெட்டுவதை தடுத்து குற்றங்கள் நிகழா வண்ணம் பாதுகாக்க வேண்டும்.
5. பிரிவுகளில் ஏற்பட்டுள்ள வனக் குற்றங்கள் தொடர்பான விசாரணை நடைபெறும் போது குற்றவாளிகளுக்கு நோட்டிஸ் கொடுக்க வனச்சரகர், வனவர்களுக்கு உதவியாக இருக்க வேண்டும்.
6. அனுமதிச் சீட்டிற்கான நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட தொகையினை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் வசூல் செய்து முடிக்க வேண்டும்.
7. ‘தீ’ பிடிக்கக் கூடிய இடங்களை அடிக்கடி தணிக்கை செய்து மேற்படி நிகழ்ச்சி நடைபெறா வண்ணம் தகுந்த முன் எச்சரிக்கை நடவடிக்கை மேற் கொள்ள வேண்டும்.
8. முறைப்படி அனுமதிக்கப்பட்ட வனப் பொருட்களை அப்புறப்படுத்தும் பொழுது வனச்சட்டத்தின் விதி முறைகளின் படி அப்புறப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை கண்காணிக்க வேண்டும்.
9. ஒப்பந்ததாரர்களின் பெயர் மற்றும் முகவரி போன்ற விவரங்களை நன்கு தெரிந்து வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
10. தமது பொருப்பில் உள்ள வன ஓய்வு விடுதி மற்றும் கட்டிடங்கள் ஆகியவற்றை பாதுகாத்து வர வேண்டும்.
11. தமது பொருப்பில் உள்ள சுற்றினை பராமரித்து வரும் போது திருட்டு வெட்டு மொட்டுகள் இருப்பின், வெட்டியது யார், களவு போன வனப்பொருள் எங்கே உள்ளது என்பதை கண்டு அறிந்து உடன் நடடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
12. தனிப்பணிகளில் வனவருக்கு உதவியாக செயல்பட வேண்டும்.

மேற்குறித்த கடமைகளை நிறைவேற்ற வாய்ப்புகள் உருவாகும் பொழுதெல்லாம் அதன் தொடர்பான சிறப்பு அறிக்கைகளையும், தகவல்களையும் உடனுக்குடன் உயர் அலுவலர்களின் நடவடிக்கைக்காக அனுப்பி வைக்க வேண்டும். தவறும்பட்சத்தில் கடமையில் தவறிய குற்றத்திற்காக மேற்கொள்ளக்கூடிய ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு பதில் சொல்ல கடமைப்பட்டவர் ஆவார்.

இதன் பொருட்டு ஒரு வனக்காப்பாளர் தாம் கடமையில் இருக்கும் பொழுது பின்வரும் உபகரணங்களை எப்பொழுதும் தமது பொறுப்பினில் வைத்திருத்தல் அவசியமாகும்.

1. பணியின் போது வரையறுக்கப்பட்ட அலுவல் உடுப்பு மற்ற அணிகலன்களை சுத்தமாகவும் ஒழுங்காகவும் உடுத்தியிருக்க வேண்டும்.

2. வெட்டுக்கத்தி
3. பீட் வரைபடம் (எல்லைகள் / கட்டிடங்கள் / சாலைகள், கூப்புகள் (விறகு, மரம், மற்றவை) / எல்லைகள் / கற்குவியல் / தோட்டங்கள் / சரகப் பெயர் விபரங்களுடன் கூடியது).
4. கை குறிப்பேடு
5. நாட் குறிப்பேடு (விபரமாகவும், தெளிவாகவும் எழுதுதல் வேண்டும்)
6. அறிக்கையேடு (சிறப்பு அறிக்கைகளை தனிநபர் மூலம் அனுப்ப வேண்டும்).
7. 'எச்' நமூனாக்கள் ('H'-form)
8. எழுதுகோல் (பேனா)
9. மைத்தாள் (கார்பன் பேப்பர்)
10. ஹேமர் முத்திரை (Hammor)
11. பெயிண்ட் டப்பா
12. டேப் (Tape)

பணியின் ஒழுங்குமுறை (Discipline)

1. மேலதிகாரிகளுக்கு கீழ்ப்படிய வேண்டும்.
2. சம்பளம், பென்ஷன், லீவு, மாற்றுதல், உத்தியோக இடத்தில் அமர்த்தல், ராஜினாமா கொடுத்தல் முதலிய விஷயங்களில் பணியின் விதிகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
3. வனப் பாதுகாப்பு, வன வேலைகளை நிறைவேற்றுதல், தணிக்கை செய்தல், கணக்குகளை வைத்திருத்தல், அவர்கள் செய்யும் வேலைகளைக் குறித்து அறிக்கைகள் சமர்ப்பித்தல் முதலியவை சம்பந்தமாக எல்லாக் கடமைகளையும் செய்ய வேண்டும்.
4. பொதுவாகப் பணியின் விலக்குகளை எல்லாம் அனுசரிக்க வேண்டும்.

இந்த விதிகளை மீறினால் தண்டனை விதிக்கப்படும். இத்தண்டனை நிகழ்ச்சியின் சந்தர்ப்பங்களுக்குத் தகுந்தபடி கண்டனம், ஊதிய உயர்வை தற்காலிகமாகவோ, நிரந்தரமாகவோ குறைத்தல், வேலையிலிருந்து தற்காலிகமாக விலக்கி வைத்தல், பதவி குறைத்தல், அல்லது வேலையிலிருந்து தள்ளுதல் இவைகளில் ஒன்றாக இருக்கலாம். ஆனால் உடனடியாகத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியது என்னவென்றால், அவர் சரக அலுவலராக வேலை செய்யச் சென்றவுடன் அவருடைய நடத்தை சம்பந்தமான விதிகளை அவர் அறிந்திருக்க வேண்டும் என்பது தான். இந்த விதிகளைச் சுருக்கமாகச் கூறி, அவர் கீழ்ப் பணியாளர்களிடம் எப்படி ஒழுங்குமுறையை நிலை நிறுத்த வேண்டும் என்றும் அவர்கள் ஒழுங்குமுறையை மீறினால் அவர் எவ்வித நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்று தமிழ்நாடு வனச்சரக நிர்வாக நடைமுறை நூலில் கூறப்பட்டுள்ளது.

நல்லொழுக்கம் (Decorum)

சரகத்தில் அதிகாரம் வகிப்பவர் வனச்சரக அலுவலர்தான்

ஒரு சரகத்தில் எல்லாக் கீழ்நிலைப் பணியாளர்களும் சரக அலுவலரின் நேர் வன பார்வையில் இருக்கின்றனர். இதே போல் சரக அலுவலர் மாவட்ட மேற் அலுவலரின் மேற்பார்வையில் இருக்கிறார். சரகத்தில் உள்ள கீழ்நிலைப் பணியாளர்கள் சரக அலுவலர் விடுக்கும் கட்டளைகளுக்குக் கெல்லாம் கீழ்ப்படிய வேண்டும். அவருடைய சரகத்தில் எல்லா வேலை சம்பந்தமான கடிதப் போக்குவரத்து அவர் மூலம் செல்ல வேண்டும். ஒரு கீழ்நிலைப் பணியாளர் வன அலுவலருக்கு அல்லது வேறு உயர்தர அலுவலருக்கு மனு கொடுக்கப் பிரியப்பட்டால் அவர் மூலம் தான் அதைச் செய்யலாம்.

ஒரு கீழ்ப் பணியாளருக்குக் கொடுக்க வேண்டிய நீதிமன்ற அழைப்பாணையை இதே பிரகாரம் சரக அலுவலர் மூலம் தான் சேர்ப்பிக்க வேண்டும். அந்த அலுவலர், அந்தக் கீழ்நிலைப் பணியாளர் இல்லாத போது அவருடைய வேலைகளைச் செய்ய ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

உத்தரவில்லாமல் கீழ்நிலைப் பணியாளர்கள் அவர்கள் அதிகார எல்லையை விட்டு செல்லக்கூடாது. சரக அலுவலராவது அவருடைய கீழ்ப் பணியாளர்களாவது மேலதிகாரியின் அனுமதியின்றி அவர்களுடைய அதிகார எல்லையை விட்டுச் செல்லக்கூடாது.

ஒரு கீழ்நிலைப் பணியாளர் பொறுப்பு வகிக்கும் இடத்தில் இல்லாமலிருந்தால் அதை அறிவிக்க வேண்டியது சரக அலுவலரின் கடமையாகும். கீழ்நிலைப் பணியாளர்கள் அவர்களுடைய தலைமையிடத்தில் வகிக்கவேண்டும். அவர்களுக்கு அரசாங்க இருப்பிடங்கள் கட்டியிருந்தால் அவைகளில் அவர்கள் வசிக்க வேண்டும். முன் தகவல் கொடுக்காத தணிக்கைகளாலும் ஒவ்வொரு முறை காவல் அலுவலருக்கும் இரு வார வேலைத் திட்டம் ஏற்படுத்துவதாலும் லீவில்லாமல் வேலைக்கு வராமையை அடிக்கடி தடுக்கலாம். சில குறிப்பிட்ட தினங்கள் வழியைச் சீர்படுத்தவும், சில தினங்களைத் தணிக்கைச் செய்யவும் ஒதுக்கி வைக்கலாம் அல்லது ஒவ்வொரு தினத்திலும் ஒரு பகுதி வழி சீர்படுத்தவும் மற்றொரு பகுதி தணிக்கை செய்யவும், எது அதிக சௌகரியமோ அதன்படி செய்யலாம். இந்நிலைமைகளில் முன் தகவலில்லாத் தணிக்கைகள் மூலம் கீழ்நிலைப் பணியாளர் அவர் பணியிடத்தில் இருப்பதும், இல்லாததும் தெரியவரும். வெவ்வேறு இடங்களிலும் நேரங்களிலும் சந்திப்புகள் ஒவ்வொரு நாளும் ஏற்பாடு செய்து முறை காவல் புத்தகங்களில் கையொப்பங்கள் வாங்கலாம்.

8. தணிக்கை மற்றும் சொத்துக்களின் பராமரிப்பு
(Upkeep and maintenance of Department Assets)

1. பண்டகப் பொருள் பதிவேடு (Store Register)

சரக அலுவலகம் , மாவட்ட வன அலுவலகம் தொடர்பான அனைத்து அரசு பொருட்களும் (Sotes) இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து பராமரித்தல் வேண்டும். இப்பதிவேடு கீழ்க்கண்ட இனங்கள் வாரியாக பிரித்து பதிவு செய்யப்படும்.

1. நில அளவைக் கருவிகள் (Survey Instruments)
2. இயந்திர பொருட்கள் (Tools & Plants)
3. மேஜை, நாற்காலி போன்றவை தளவாடப் பொருட்கள் (Furniture)
4. பலவன இன பொருட்கள் (Misc. items)

இப்பதிவேடு 10 கலங்கள் கொண்டது. புதிய பொருட்கள் வாங்கியதை பதிவு செய்ய 1. வரிசை எண், 2. தேதி, 3. பொருளின் பெயர், 4. எங்கிருந்து வாங்கப்பட்டது, 5. விலை மதிப்பு, 6. எண்ணிக்கை, 7. மொத்தம், 8. தள்ளுபடி செய்த நாள் (Disposal Date), 9. மதிப்பு, 10. குறிப்புரை ஆகியவற்றை பூர்த்தி செய்து அலுவலரின் ஒப்பம் பெறுதல் வேண்டும். இப்பதிவேடின் தொடர்ச்சியாக கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகளும் பராமரித்தல் வேண்டும்.

1. விநியோகப் பதிவேடு (Distrubution Register)
2. பொருட்கள் எங்கெங்கு உள்ளது என்பதற்கான பதிவேடு (Inventory Register)

அனைத்து அரசு பண்டகப் பொருட்களின் மீது (பண்டகப் பதிவேட்டில் உள்ள எண்ணிக்கை , அளவுப்படி) பெயிண்டினால் எண்கள் வழங்கி பாதுகாத்தல் வேண்டும்.

களப்பொருட்கள் இருப்பு பதிவேடு (Material at site Accounts) M.A.S. FA V of MAC Volume III.

ஒரு ஒப்பந்ததாரரின் மூலமாக துறையில் ஒரு பணியினை செய்யும் போது துறையின் மூலம் அந்த வேலைக்கான சில பொருட்களை சப்ளை செய்ய நேரிடும். அவ்வாறு சப்ளை செய்யப்படும் பொருட்கள் கலத்திற்கு கொண்டு வரப்படும். அதற்கு முன்பு அந்த பொருட்களை பற்றிய விபரம் இருப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும். இது ஒவ்வொரு நாளும் உபயோகித்த பொருட்கள் விபரத்தைக் காட்டும்.

1. ஆரம்ப இருப்பு
2. பெறப்பட்டது
3. மொத்தம்
4. வழங்கப்பட்டது
5. கடைசி இருப்பு

ஆகிய எல்லா விபரங்களையும் இனம் வாரியாக பிரித்து காட்டும். இதில் கொண்டு வரப்பட்ட ஒவ்வொரு இனத்தையும் செலவு சீட்டிலும் கணக்கு புத்தகத்திலும் காட்ட வேண்டும்.

9. சுடு கலங்கள் பயன்படுத்துவதில் வன அலுவலர்களின் அதிகாரங்கள் (துப்பாக்கி சூடு சம்பந்தமாக தமிழ்நாடு அரசின் உத்தரவு)

அரசு ஆணை எண் 698 வனம் மற்றும் வனதுறை நாள் 21.06.88ல் வன அலுவலர்கள் வனக்குற்றம் சம்பந்தமாக தற்காப்புக்காகவும் வனப்பொருள்களை பாதுகாக்கவும் துப்பாக்கிகளைப் பயன்படுத்த காவல்துறை அதிகாரத்தை வன அலுவலர்கள் உபயோகிக்க கீழ்க்கண்டவாறு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. மேலும் இது வன நடைமுறை நூலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

1. சமீப காலங்களில் அதிகரித்து வரும் வனக்குற்றங்களைக் குறைப்பது பற்றி அரசு தீவிரமாகப் பரிசீலித்து வந்தது. விலை மதிப்புள்ள சந்தனம், தேக்கு போன்ற மரங்களை கள்ளத்தனமாக வெட்டி அப்புறப்படுத்தப்படுகின்றன. கடத்தல்காரர்கள் சந்தனம் மற்றும் தேக்கு மரங்களை அண்டை மாநிலங்களுக்கு கடத்துவதோடல்லாமல் வன உயிரின வேட்டையை தூண்டுவதும், குறிப்பாக தந்தங்களுக்காக யானைகளை வேட்டையாடுவதில் ஈடுபடுகின்றனர். கடத்தல்காரர்கள், கள்ள வேட்டையாடுபவர்கள் அதிக அளவில் உயிருக்கு ஆபத்து விளைவிக்கக்கூடிய துப்பாக்கி போன்ற ஆயுதங்களை உபயோகித்து வன அலுவலர்களைத் தாக்குகின்றனர்.

   குற்றவாளிகளிடமிருந்து வனச் செல்வத்தையும் வன அலுவலர்களின் உயிரையும் காக்கும் பொருட்டு வன அலுவலர்கள் தடுப்பு நடவடிக்கையை வனக்குற்றவாளிகளின் மேல் எடுக்க வேண்டிய நிலை ஏற்படுகிறது. அதனால் வனக்குற்றவாளிகளுக்கு காயமோ அல்லது உயிர் இழப்போ கூட ஏற்படலாம்.

2. அரசின் தீவிர பரிசீலனைக்குப் பின் அரசு கீழ்க்கண்டவாறு ஆணையிடுகிறது.

   (i) வனக்குற்றவாளிகளிடமிருந்து வனப்பொருட்களையும் தங்களது உயிரையும் பாதுகாக்க வனக்காப்பாளர்கள் நிலையிலும் அதற்கு மேல் நிலையிலுள்ள வன அலுவலர்களும் துப்பாக்கியை உபயோகிக்கலாம். வன அலுவலர்கள் அவர்களது முறையான கடமைகளைச் செய்யும்போது தற்காப்புக்காக இந்தியன் பீனல் கோடுக்கேற்ப (ஐ.பி.சி) குறைந்த பட்ச எதிர்ப்பை இந்திய பீனல் கோட்டின்படி (மத்திய சட்டம் – 1960ன்படி) செயல்படலாம்.

   (ii) சட்டவிரோதமான கும்பலை கலைப்பதற்காக துப்பாக்கி உபயோகிக்க வன அலுவலர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்படவில்லை.

   (iii) அவர்கள் கடமையை செய்யும்போது துப்பாக்கிச் சூடு ஏதாவது செய்ய நேரிடின் சம்பந்தப்பட்ட பகுதியைச் சார்ந்த நிர்வாகத்துறை முதல் வகுப்பு நடுவரால் ஒரு குற்ற நடுவர் விசாரணை நடத்த ஆணையிடப்படும். மேலும் அந்த விசாரணையின் விளைவாக தேவையற்ற, முறைகேடான அல்லது அதிகப்படியான முறையில் துப்பாக்கிப் பிரயோகம் நடத்தப்பட்டிருப்பின், அரசின் பரிசீலனைக்குப்பின் குற்றம் செய்த அலுவலர்கள் மீது ஒரு குற்ற வழக்கு தொடரப்படும். நிர்வாகத்துறை நடுவரின் பரிந்துரைகள் கிடைக்கும் வரை காவல்துறை துப்பாக்கிச்சூடு நடத்திய அலுவலர்களை கைது செய்யவோ அல்லது அவர் மீது நடவடிக்கை எடுக்கவோ கூடாது.

   (iv) வன அலுவலர்கள், யாரையாவது சித்ரவதை செய்வதாக புகார் வருமானால் காவல்துறை நிலை ஆணை எண் 145ல் உள்ளதைப் போல வனச்சட்டத் தொகுப்பிலும் வழிவகை செய்து அதைப் பின்பற்றலாம். மேலும்

(v) கற்பழிப்பு போன்ற புகார்கள் இருப்பின் தேவைப்படின் குற்றம் செய்த அலுவலரை தற்காலிக பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டபின் குற்ற நடுவர் விசாரணை செய்யலாம். குற்றம் செய்தவருக்கு எதிராக அவ்விசாரணையின் அடிப்படையில் வழக்கு தொடரலாம் அல்லது துறை நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படலாம்.

3. வன அலுவலர்களினால் துப்பாக்கி பிரயோகம் செய்தல் சம்பந்தமான அறிவுரைகள் அவர்களது பொறுப்புகள், சட்டரீதியான நிலைகள், காவல் துறையினருடன் உள்ள உறவு, குற்ற நடுவர் விசாரணை முதலியவைகள் பற்றி இவ்வாணையின் இணைப்பில் கூறப்பட்டுள்ளது.

அ. துப்பாக்கிகளின் வகைகள்

வனத்துறையில் கீழ்க்கண்ட வகையான துப்பாக்கிகள் இருக்க முடிவு செய்யப்பட்டது.

(i) சரகர், அதற்கு மேல்	:	9 எம்.எம் கைத்துப்பாக்கிகள்
(ii) வனவரும் வனக்காப்பாளரும்	:	இரட்டைக்குழல் துப்பாக்கிகள்
(iii) சுழல் துப்பாக்கிகள்	:	சந்தனம் மற்றும் யானை வேட்டை பகுதிகள்

ஆ. வன அலுவலர்களின் அதிகாரங்கள்

தற்போது இந்திய குற்ற முறைக்கோப்பிலோ (இந்தியன் பீனல் கோட் (I.P.C) குற்றவியல் நடைமுறை நூலிலோ (கிரிமினல் புரொசீசர் கோட் Cr.P.C.), வனச்சட்டத்திலோ, வன உயிரினப் பாதுகாப்புச் சட்டத்திலோ மற்றவற்றிலோ துப்பாக்கிகளை உபயோகிக்க அதிகாரம் வழங்கப்படவில்லை. மற்ற குடிமக்களைப் போலவே வன அலுவலர்களும் இந்திய குற்ற முறைக்கோப்பு விதி **96–106** செக்ஷன்களின் படி தற்காப்புக்காக இதை பயன்படுத்தலாம். இருப்பினும் அவர்கள் நல்ல எண்ணத்தின் அடிப்படையில் செய்யும் செயலுக்கு காவல்துறை குற்ற விசாரணையிலிருந்து குறிப்பிட்ட அளவு தடுப்பு பெற இயலும்.

இ. எந்தெந்த சூழ்நிலையில் வன அலுவலர்கள் துப்பாக்கி சூடு செய்ய இயலும்

1) வன அலுவலர்கள் ஒதுக்குக் காடு பகுதிக்குள் மட்டுமே துப்பாக்கிப் பிரயோகம் செய்யலாம் என்பதை தெளிவாக புரிந்து கொள்ளப்படல் வேண்டும். இதில் கூட எங்கெங்கு கிராமங்கள் உள்ளனவோ மலைவாழ் மக்கள் வாழும் பகுதிகள் உள்ளனவோ அங்கெல்லாம் துப்பாக்கிச்சூடு செய்யக்கூடாது.

2) காவல்துறையினரைப் போல வன அலுவலர்கள் துப்பாக்கி பிரயோகம் செய்து சட்ட விரோத கும்பலை கலைக்க இயலாது. எனவே இதற்காக துப்பாக்கிகளை ஒதுக்குக்காடுகளுக்குள்ளே கூட உபயோகிக்கக்கூடாது. ஒதுக்குக் காடுகளுக்குள் குடியிருக்கும் கிராம மக்களை கைது செய்ய பிடி வாரண்டுகளை நிறைவேற்றல், திருடப்பட்ட பொருள்களை கைப்பற்றுதல் போன்றவற்றிற்குக் கூட துப்பாக்கிப் பிரயோகம் செய்யக்கூடாது. அதற்கு அவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட காவல்துறையினரின் உதவியைத்தான் நாடவேண்டும். காட்டில் நில ஆக்கிரமிப்புகளை தடுக்கவும், வனத்தின் ஊடே பணி செய்யும்போது வன அலுவலர்களின் பாதுகாப்பிற்காகவும், காவல்துறை ஆயுதப்படை தமிழ்நாடு சிறப்பு படைகளின் உதவியைப் பெற வகையுள்ளது. அதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில் மேல் மட்டத்திலுள்ள அலுவலர்களே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

3) தற்காப்பு உரிமை காரணமாக வன அலுவலர்கள் கீழ்க்கண்ட சந்தர்ப்பங்களில் துப்பாக்கிச் சூடு செய்யலாம்.

அ. வன உயிரின பாதுகாப்பு, வனச்சொத்துக்களைக் காப்பாற்ற

ஆ.வேறு வழியில்லாத நேரங்களில் வன அலுவலர்களின் உயிர்களைப் பாதுகாக்க

இ. கீழே சில உதாரணங்கள் தரப்பட்டுள்ளன–

(i) விலை மதிப்புள்ள மரங்களை வனக்குற்றவாளிகள் வெட்டிக் கொண்டிருக்கும்போது வன அலுவலர்களின் கட்டளைக்கு அவர்கள் கீழ்படிந்து சரணடையாதபோது,

(ii) விலை மதிப்புள்ள மரங்களைத் தலைச் சுமையாகவோ அல்லது வாகனங்களிலோ எடுத்துச் செல்லும்போது வன அலுவலர்கள் கட்டளையிட்டும் கடத்துபவர்கள் அதை நிறுத்தாதபோது,

(iii) யானைகளை வேட்டையாடுபவர்கள் ஆயுதங்களோடு வந்து குற்றம் செய்யவரும் போதோ, குற்றம் செய்யும் போதோ அல்லது வன உயிரின வெற்றிச் சின்னங்களை எடுத்துச் செல்லும் போதோ, வன அலுவலர்கள் ஆணையிட்டும் அவர்கள் நிற்க மறுத்தாலோ அல்லது பொருள்களை கொடுக்க மறுத்தால்,

(iv) வெளி ஆட்கள் ஆயுதங்களுடன் ஒதுக்குக் காட்டில் அனுமதியின்றி நுழைந்தாலோ, வனஅலுவலர்கள் ஆணையிட்டும் ஆயுதங்களைத் தர மறுத்தாலோ,

(v) வன அலுவலர்களைவிட வனக்குற்றவாளிகளின் எண்ணிக்கை கூடுதலாக இருந்து வன அலுவலர்கள் உயிருக்கு உடனே ஆபத்து ஏற்படும் நிலை ஏற்பட்டாலோ அல்லது அவர்களது துப்பாக்கிகள் பறிக்கப்படும் நிலை ஏற்பட்டாலோ.

(vi) வன குற்றவாளிகள் நவீன ஆயுதங்களுடன் வன அலுவலர்களைச் சூழ்ந்து கொண்டாலோ, உடனடியாக வன அலுவலர்களின் உயிர்களுக்கும், ஆயுதங்களுக்கும் பாதுகாப்பில்லையென்ற நிலை ஏற்பட்டாலோ,

(vii) எப்பொழுது வன அலுவலர்கள் பிணையாட்களாக குற்றவாளிகளால் கடத்திச் செல்லப்படுகிறார்களோ, எப்பொழுது அவர்களை உடனடியாக மீட்டுக் கொள்ள வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படுகிறதோ.

4) இந்த உதாரணங்கள் சில விளக்கங்களே. மேலும் துப்பாக்கிகளை உபயோகிக்கும் அலுவலர் கடைசி பட்சமாக தனது விளக்கத்தையும் தான் செய்ததை நிலைப்படுத்தவும் வேண்டும்.

5) சுடும் அதிகாரம் குற்றவாளிகளை தடுக்கத்தான். எனவே குற்றவாளியை கொல்வதை விட காயப்படுத்தலே முக்கிய காரியமாகும். சுடுதல், வஞ்சம் தீர்க்கவோ அல்லது தராதரமின்றியோ கையாளப்படக்கூடாது. சுருங்கச் சொன்னால் குறிக்கோள் நிறைவேறியவுடன் சுடுதல் நிறுத்தப்படவேண்டும். விசாரணையின்போது துப்பாக்கிப் பிரயோகம் செய்ததை நியாயப்படுத்தி நிலை நிறுத்தல் வன அலுவலர்களுடைய பொறுப்பாகும்.

ஈ. துப்பாக்கிச் சூடு நடத்தியபின் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை

(i) கூடிய வரை இரவு நேரங்களில் துப்பாக்கிச் சூடு செய்தல் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் அந்நேரத்தில் குறி வைத்து சுட முடியாமல் போகலாம். எனவே நிரபராதிகள் காயப்படவோ, கொல்லப்படவோ நேரிடலாம்.

(ii) வனப்படையுடன் செல்லும் மூத்த அலுவலர் துப்பாக்கி பிரயோகம் செய்ய ஆணையிடலாம். மேலும் அவரே சுடுதலை நிறுத்தவும் பொறுப்பேற்கவும் வேண்டும்.

(iii) துப்பாக்கிசூடு நடந்ததும் நிகழக்கூடியவைகள் கீழ்க்கண்டவாறு இருக்கலாம்.

அ) துப்பாக்கிச் சூட்டினால் யாரும் காயப்படாமல் போயிருக்கலாம்.

ஆ) குற்றவாளிகளில் ஒருவரோ, ஒருவருக்கு மேலோ சுட்டதினால் காயப்பட்டிருக்கலாம்

இ) குற்றவாளிகளில் ஒருவரோ, அதற்கு மேலோ கொல்லப்பட்டிருக்கலாம்.

எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் கீழ்க்கண்ட அலுவலர்களுக்கு தந்தி, தொலைபேசி, கம்பியில்லாத்தந்தி, தனிநபர் மூலம் காலதாமதமின்றி கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் செய்தி அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(i) அருகிலுள்ள காவல் நிலையம்

(ii) மாவட்ட வன அலுவலர்

(iii) வனத்துறைத் தலைவர்

(iv) சம்பந்தப்பட்ட கோட்ட வருவாய் துறை அலுவலர்

(v) காவல்துறை கண்காணிப்பாளர்

(vi) மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்

_____________ பீட்டில் ___________ சரகத்தில் ___________ கிராமத்தில் ___________ காவல்நிலைய பகுதிகளில், சரக அலுவலர், வனவர், வனக்காப்பாளர் மற்றும் படையினர் ___________ மணிக்கு இரட்டை குழல் துப்பாக்கியால்/ 9 மி.மீ. கைத்துப்பாக்கியால் சுடும்படி நேர்ந்தது. யானை வேட்டையை தடுக்க, சந்தனக்கட்டை திருட்டை தடுக்க சுட நேர்ந்ததில் ________ வனக்குற்றவாளிகள் கொல்லப்பட்டனர். ___________ வன அலுவலர்கள் காயம் அடைந்தனர். சட்ட ஒழுங்கு பிரச்சினை வரலாம். காவலர் துறை தேர்வாய்வுக்கும் கோட்ட வருவாய் அலுவலர் விசாரணைக்கும் ஏற்பாடு செய்யவும் ________ சரகர்/ வனவர் திரு. ________ சம்பவம் நடந்த இடத்தில் காத்துக் கொண்டிருக்கிறார்.

தகவல் கொடுத்தவர்

தேதியும் நேரமும்

தகவல் கிடைத்தவுடனே காவல் துறையினர் இடத்திற்கு வந்து சுடப்பட்டு இறந்திருந்தால் சடலத்தை பொறுப்பேற்றுக் கொள்வர். அதை விசாரிக்க கோட்ட வருவாய் அலுவலர் விசாரணைக்கு ஏற்பாடு செய்வதுடன் பிரேத பரிசோதனைக்கும் ஏற்பாடு செய்யப்படும். துப்பாக்கி சூட்டினால் சட்டம் ஒழுங்கு பிரச்சனை ஏற்படாவண்ணம் காவல் துறையினரால் கவனிக்கப்படும்.

(iv) காயம் பட்ட வன அலுவலர் மற்றும் குற்றவாளிகளை சிகிச்சைக்காக மருத்துவமனைக்கு அனுப்பப்படுவர். மூத்த வன அலுவலர் அருகிலுள்ள காவல் நிலையத்தில் எழுத்து மூலமாக அறிக்கை அளிப்பார். அதில் என்ன சந்தர்ப்பத்தில் சுடும் ஆணை தன்னால் வழங்கப்பட்டதென்பதற்கும் காயம்பட்டவர்களின் விபரங்களை முதலியவைகளை கூற வேண்டும்.

(v) வன அலுவலர்கள் சம்பவம் நடந்த இடத்தினை இடையூறு இன்றி பாதுகாக்க வேண்டும். மேலும் குற்றம் நடந்த இடத்தை புகைப்படம் எடுக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். அதுவரை சடலம் அப்புறப்படுத்தப்படக்கூடாது. இடத்தையும் சடலத்தையும் அப்புறப்படுத்தும் முன் புகைப்படம் எடுக்க அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

(vi) சுடப்பயன்படுத்திய துப்பாக்கிகளையும் காலியான தோட்டாவையும் கணக்கில் இருத்தி துப்பாக்கியை பாதுகாக்க வேண்டும்.

(vii) கோட்ட வருவாய் அலுவலரின் விசாரணை முடிவுக்கு காவல்துறை காத்திருக்கும் அதுவரை எந்த வன அலுவலரும் கைது செய்யப்படமாட்டார். அடையாள அணிவகுப்பு நடைபெறாது. எப்படியாயினும் வன அலுவலர்கள் காவல்துறை புலன் விசாரணை செய்ய தலைமறைவான குற்றவாளியைத் தேடிப்பிடிக்க குற்றவாளிகள் உபயோகித்த ஆய்தங்களை கண்டுபிடிக்க முழு ஒத்துழைப்பு கொடுக்க வேண்டும்.

(viii) துப்பாக்கிப் பிரயோகம் நடந்த போது குற்றவழக்கு எதையும் வனத்துறையினர் பதிவு செய்யக்கூடாது. காவல்துறையினருக்கு வனச்சட்டம் வன உயிரின பாதுகாப்பு சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்க அதிகாரம் உள்ளவர்களாதலால் வன குற்ற வழக்கை தேர்வாய்வு செய்தலை அவர்களே கவனிப்பார்.

(ix) காவல் துறை கண்காணிப்பாளரைக் கலந்த மாவட்ட வன அலுவலர், வனத்துறைத் தலைவர், வனப்பாதுகாவலர், அரசுக்கு விபரங்களை சேகரித்து அறிக்கை அனுப்புவார்.

(x) கோட்ட வருவாய் அலுவலரின் அறிக்கையை அரசு ஆய்வு செய்து கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளில் முடிவு செய்யலாம்.

(i) வன அலுவலர்கள் துப்பாக்கிச் சூடு நடத்தியதை நியாப்படுத்தலாம்.

(ii) துப்பாக்கிச் சூடு நடத்தியதை நியாயப்படுத்தப்படாவிடில் துப்பாக்கி சூடு செய்த அலுவலர் மீது குற்ற நடவடிக்கை எடுக்கலாம். கைது செய்தல் அடையாளம் காட்டும் பேரணி நடத்துதலும் இதில் அடங்கும்.

(xi) சுங்க மற்றும் ரெயில்வே பாதுகாப்புப்படை வழக்குகளைப் போல மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் விசாரணை நடத்தாமலிருக்க உத்திரவிட வேண்டுமானால் அதற்கான காரணங்களை அவர் எழுதி அரசுக்கு அனுப்பலாம். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் பரிந்துரையை அரசு ஏற்றால் எந்த நடவடிக்கையும் தேவையில்லை. அரசு அதை ஏற்கவில்லையாயின் விசாரணை நடத்தப்படும்.

10. ஆயுதங்களைப் பாதுகாக்கவும் பயிற்சி அளிக்கவும் பொது அறிவுரைகள்

(i) வன அலுவலர்கள் ஒதுக்குக் காட்டிற்கு துப்பாக்கிகளுடன் செல்ல நேர்ந்தால் குறைந்தது 2 நபர்களாவது துப்பாக்கிகளுடன் செல்ல வேண்டும். எக்காரணத்தைக் கொண்டும் ஒரு துப்பாக்கியுடன் செல்லக்கூடாது. ஏனெனில் அது பறித்துக் கொண்டு போகப்படலாம் அல்லது பழுது காரணமாக சுட இயலாமல் போகலாம்.

(ii) கூடியவரை துப்பாக்கிகள் உபயோகிப்பதை தவிர்க்க வேண்டும். எங்கெல்லாம் அதிக படைபலம் பெறமுடியுமோ அல்லது வெற்றிகரமாகப் பின் வாங்க வேண்டுமோ அதை பின்பற்ற வேண்டும். சுருங்கச் சொன்னால் வேறு வழியில்லையென்றால் ஒழிய துப்பாக்கிப் பிரயோகத்தைப் பற்றி எண்ணக் கூடாது.

(iii) இரட்டைக் குழல் துப்பாக்கிகளானால் கருவிகள் அடுக்கும் பலகையில் வைத்து சங்கிலியால் கட்ட வேண்டும். தோட்டாக்களை பெட்டியில் பூட்டி வைக்க வேண்டும். அதைப்போலவே 9 மி.மீ. கைத்துப்பாக்கியானால் துப்பாக்கி வைக்கும் தோல்பையில் வைத்து பூட்ட வேண்டும்.

(iv) 9 மீ.மீ கைத்துப்பாக்கிகளை வெளியே எடுக்கும்போது அதை ஊதுகுழல் சங்கிலியின் கயிறு இணைத்து அதை கழுத்திலோ அல்லது தோள்பட்டையிலோ சுற்றி இருக்க வேண்டும். ஏனெனில் அப்பொழுது தான் அது சுலபமாக பறித்துக் செல்லப்படாமல் இருக்கும். 9 மி.மீ கைத்துப்பாக்கி தோட்டாக்களை தளவாட இருப்பில் பொருத்தி உபயோகிக்க தயாராக இருக்க வேண்டும். ஆனால் கையில் பொருத்தி வைக்கக்கூடாது.

(v) நடந்து செல்கையில் 9 மி.மீ கைத்துப்பாக்கிகளையும் இரட்டை குழல் துப்பாக்கிகளையும் தோட்டாக்களை பொருத்தி வைக்கக் கூடாது. ஏனெனில் விபத்து நேரிடலாம். பொறுப்பான அலுவலர் உத்திரவிடும் வரை தோட்டாக்கள் தனியாக வைக்கப்பட வேண்டும். அபாயகரமான இடங்களில் செல்லும்போதும் எந்த நேரத்திலும் தாக்கப்படலாம் என்றால் மேலும் ஆயுதங்களில் தோட்டாக்ளை போட்டு வைக்கலாம்.

(vi) எல்லா ஆயுதங்களும் தோட்டாக்களும் வனத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்திலும் மாவட்ட வன அலுவலகத்திலும் தளவாட பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும். காவல்துறையினர் பயன்படுத்தும் படிவத்தில் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(vii) காவல்துறையில் உள்ளது போல ஆயுதங்கள் அலுவலர்களுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் பெயரைப் பதிவு செய்து கொடுத்து அவர்களது கையொப்பங்களை ஆர்ம்ஸ் கார்டில் பெற வேண்டும் அவசரகாலம் தவிர ஒரு அலுவலருக்கு கொடுத்த ஆயுதத்தை வேறு அலுவலர் உபயோகிக்கக்கூடாது.

(viii) எல்லா ஆயுதங்களையும் சுத்தம் செய்து எண்ணெய் போட்டு காலமுறைப்படி ரிபேரிங்க்கு அனுப்ப வேண்டும். ஒவ்வொரு மண்டலத்திற்கும் வனவர் நிலையில் ஒரு பயிற்சி பெற்ற போர்க்கருவிகள் பராமரிப்பவர் ஒருவர் இருக்க வேண்டும். மேலும் ஒரு தலைமை போர்க்கருவிகள் பராமரிப்பவர் சரகர் நிலையில் வனத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தில் இருக்க வேண்டும்.

11. ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகள்

DISCIPLINARY AND APPEAL RULE

விதி (1) பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

அரசுப் பணியில், அரசுப் பணியாளர் மீது துறை வாரியான ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை எடுக்க வெவ்வேறு வகையான பணிப்பிரிவுகளுக்கு விதிகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. உதாரணமாக அவை இந்தியப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மற்றம் மேல்முறையீடுகள்) AIS (Discipline and Appeal) Rules, விதி தமிழ்நாடு குடிமைப் பணி (ஒழுங்குமுறை மற்றம் மேல்முறையீடுகள்) விதிகள் Tamil Nadu Civil Services (Discipline & Appeal) Rules மற்றும் தமிழ்நாடு சார்நிலை காவல் அலுவலர்கள், (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடுகள்) விதிகள் முதலியன. Tamil Nadu Subordinate Police Officers (Discipline & Appeal) Rules. மேற்க்கணட விதிகள் யாவும் இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம் 311 ல் குறிப்பிட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் உடன்பாட்டின் (provisions) அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

சிறு தண்டனைகள் (Minor Penalties) வழங்க விதி 17 (a) பிரிவின் கீழும் பெருந்தண்டனைகள் (Major Penalties) வழங்க விதி 17 (b) பிரிவின் கீழும் குற்றத்தாள் வழங்கி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

விதி (2) குற்றத்தாள் வழங்கும் முன்னர் அலுவலர் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறை

1. என்ன வகையான குற்றச்சாட்டுக்களை அதன் முக்கியதுவத்தின் (Gravity of each charges) அடிப்படையில் வழங்குவது.
2. சுமத்தப்படும் அனைத்து குற்றச் சாட்டுக்களும் உண்மையென நிரூபிக்கப்பட்டால் அதிக பட்சமாக என்ன தண்டனை வழங்கலாம்.
3. அரசுப் பணியாளர் மிது சுமத்தப்படும் குற்றச்சாட்டானது சிறு தண்டனை (or) பெருந்தண்டனையின் கீழ் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியதா.

விதி 4 – 17(a) பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படும் குற்றத்தாள் சம்மந்தமான ஆவணங்களைப் பார்வையிட விரும்பினால் இயற்கை நியதியின் கீழ் பார்வையிட அனுமதித்தல் வேண்டும்.

சுமத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டு நிரூபணமாகிறது என அலுவலர் கருதி தண்டனை வழங்க உத்தேசித்தால், குற்றம் சுமத்தப்பட்டவரின் அடுத்த ஆண்டு ஊதிய உயர்வை குறிப்பிட்ட காலங்களுக்கு திரண்ட பயனுடன் தள்ளி வைப்பதால் அது அவரது ஓய்வூதியத்தை பாதிக்கும் எனத் தெரிந்தாலோ அல்லது அடுத்த ஊதிய உயர்வை திரண்ட பயனின்றி மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேல் தள்ளி வைக்க உத்தேசித்தாலோ அந்த அலுவலர் 17(e) பிரிவின் கீழ் மேற்படி குற்றச்சாட்டை மாற்ற வேண்டியதில்லை (conversion) மாறாக விசாரணை அலுவலர் ஒருவரை நியமனம் செய்து விசாரணை மேற்கொண்டு மேல் நடவடிக்கை தொடர வேண்டும்.

விதி 5 – 17(b) பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படும் குற்றத்தாளுடன், எந்த புகாரின் பேரில் (அல்லது) இதர சூழ்நிலைகளின் அடிப்படையில் குற்றத்தாள் வழங்கப்படுகிறது என்பதை தீர்மானித்து திட்டவட்ட குற்றச் சாட்டினை சம்மந்தப்பட்டவருக்கு அனுப்பி அவரது தற்காப்பு சமாதானத்தை பெறுவதுடன் அவர் வாய்மொழி விசாரணையை விரும்புகிறாரா அல்லது நேரில் தனது தரப்பு நியாயத்தை கூற விரும்புகிறாரா அல்லது இரண்டும் வேண்டுமென்கிறாரா என்பதை எழுத்து மூலம் பெறல் வேண்டும்.

விதி 6. குற்றத்தாள் வழங்குவதற்கான நோக்கம்

எந்தவொரு அரசுப் பணியாளருக்கும் குற்றத்தாள் வழங்கப்படுவதின் நோக்கம் அவர் அரசுப் பணியாளர் நன்னடத்தை விதி 20l மீறி செயல்பட்டார் என்பதை கீழ்க்கண்ட காரணங்களின் அடிப்படையில் உறுதி செய்வதாகும்.

1. கடமையில் அற்பணிப்பின்மை அல்லது அற்பணிப்புடன் கடமை செய்யத் தவறியது (Lack of devotion or failure to pay full devotion to duty).
2. கடமையில் நேர்மையின்மை அல்லத கடமையில் நேர்மையினை கேள்விக்குறி யாக்குவது (Doubtful integrity (or) questionable integrity)
3. அவரது செய்கை அரசுப் பணியாளராக இல்லாதது போல் இருப்பது (Unbecoming Act of Government servant)

லஞ்சம் என்பது லஞ்சம் கேட்பது அல்லது லஞ்சம் பெறுவதாகும் (corruption the act of demand and acceptance). லஞ்சம் பெறவதை நீதிமன்றம் மற்றும் கையூட்டு தடுப்புச் சட்டம் prevention of corruption Act) லஞ்சம் பெற்றது சம்மந்தமாக தடுப்பு மற்றும் லஞ்ச ஒழிப்புத் துறையினரால் விசாரணை நடவடிக்கைகள் முடிந்து துறை நடவடிக்கைக்கு அனுப்பப்பட்டால், அந்தப் பணியாளரின் மீது சம்மந்தப்பட்ட ஆவணங்கள், சாட்சிகளின் வாக்கு மூலங்களின் அடிப்டையில் மற்றும் சூழ்நிலைகளைக் கருத்தில் கொண்டு அவரின் சந்தேகத்திற்கிடமான நேர்மையின்மையினைக் கருத்தில் கொண்டு குற்றத்தாள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

விதி 7 குற்றத்தாளில் குற்றச்சாட்டுகள் வழங்குவது

கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டுதல்களின்படி குற்றச் சாட்டுக்கள் இருத்தல் வேண்டும்.

1. ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும், உறுதியானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். தெளிவற்றதாகவோ (vague) நிச்சயமில்லாததாகவோ இருத்தல் கூடாது.
2. ஒவ்வொரு புகார் மீதும் (Allegation) தனித்தனியாக குற்றச்சாட்டு வழங்க வேண்டும்.
3. குற்றச்சாட்டை இரட்டிப்பாக்கியோ பிரித்தோ (Multiplication & Splitting of charge) வழங்கக் கூடாது.
4. குற்றச்சாட்டானது குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் தவறு செய்திருக்கக்கூடும் என சந்தேகிக்கும் வண்ணமாக இருத்தல் கூடாது.

இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்ட ஷரத்து 311 Clause (4) ஷரத்து

விசாரணை அலுவலர், நேர்முக விசாரணை மேற்கொள்ளும் சமயம் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் வாக்கு மூலத்தை வார்த்தைக்கு வார்த்தை (verbation deposition) சொல்லுக்கு சொல் தவறாமல் பதிய வேணடும். இதில் எவ்வித விடுதல்களும் இருத்தல் கூடாது. துறையில் நடத்தப்படும் இவ்வித நேர்முக விசாரணையினை “அரசு துறை சார்ந்த நீதிமன்ற விசாரணை” (Quasi judicial enquiry) எனப்படும். விசாரணை அறிக்கையும் (Enquiry report) விசாரணையில் அவதானித்த கருத்துகளின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். விசாரணை அலுவலர் அவரது அதிகார வரம்பை மீறி விசாரணை அலுவலரின் சொந்தக் கருத்துக்களை புகுத்தி விசாரணை அறிக்கையை ஒரு தலைபட்சமாக தயாரித்தல் கூடாது.

4) Natural justice (இயற்கை நியதி)

இயற்கை நியதி கீழ்க்கண்ட இரு கோட்பாடுகளைக் கொண்டது ஆகும்.

1. (Hear both sides) இரு தரப்பிலும் அவர்களது வாதத்தைக் கேட்டல்
2. No one can be a judge in his own cause (ஒருவரது சொந்த காரணத்திற்காக அவரே நீதி அரசர் ஆக முடியாது) ஆனால் இது துறை நடவடிக்கைகளில் பின்பற்ற இயலாது. (Can not be followed fully in a departmental proceeding) பாதிக்கப்பட்ட அரசு பணியாளருக்கான நிவாரண வழி வகைகள் (Remidial Measures)

துறை மூலமாக – Departmental

1. Appeal	–	மேல் முறையீடு
2. Petition for review to Govt	–	அரசுக்கு மறு பரிசீலனைக்கு மனு செய்தல்
2 a. Revision	–	மாற்றி புதியதாக தொடங்குதல்
2 b. Review	–	மறு பரிசீலனை

சட்டபூர்வ நடவடிக்கை – Legal

1.	TAT(or) High Court by filing O.A. (or) M.A. or R.A.	தமிழநாடு நிர்வாக தீர்ப்பாயம் (அல்லது) உயர்நீதி மன்றத்தில் O.A. (or) M.A. (or) அசல் மனு (அல்லது) பல வகை மனு தாக்கல் செய்தல்
2.	Supreme Court by filing S.L.P.	டெல்லி உச்ச நீதிமன்றத்தில் Special Leave petition தாக்கல் செய்தல்

தற்காலிக பணி நீக்கம்

எந்த ஒரு அரசுப் பணியாளரும் காவல் துறையினரால் குற்றம் சார்ந்த அல்லது இதர வழக்குகளின் பேரில் கைது செய்யப்பட்டு 48 மணி நேரத்திற்கு மேல் காவலில் வைக்கப்பட்டால் அவர் தற்காலிக பணநீக்கத்தில் உள்ளதாகக் கருத வேண்டும்.

48 மணி நேரக் காவல் கைது

அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிரிவு 22(2) படி எந்த ஒரு காவல் துறை அலுவலரும் ஒரு அரசுப் பணிாளரைக் கைது செய்து அவரை 24 மணி நேரத்திற்குள் அருகிலுள்ள நீதிமன்ற நீதிபதி முன்பு ஆஜர்படுத்தி தடுப்புக் காவல் ஆணை பெற வேண்டும். நீதிபதிக்கு முன்பு ஆஜர் படுத்தும் சமயம் F.I.R. ன் நகல் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் F.I.R. ல் தான் பணியாளரை எந்த தேதியில் எத்தனை மணிக்கு எந்த சட்டப் பிரிவின் கீழ் கைது செய்யப்பட்டார் என்ற விபரம் இருக்கும். மேலும் case diary – யையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதில் வழக்கின் (case) தற்போதைய நிலைமை, இதுவரை சேகரம் செய்யப்பட்ட விபரம் முதலானவைகள் தொடர்ந்து அந்த அரசுப் பணியாளரை காவலில் வைப்பதற்கான காரணம் முதலானவைகள் அடங்கியிருக்கும். குற்றவாளி மீதான புலன் விசாரணையை தீவிரப்படுத்தி தகவல்கள் சேகரம் செய்ய குற்றவாளி தேவையெனக் கருதும் பட்சத்தில் அவரை காவல் துறை பாதுகாப்பில் வைக்க விரும்பினால் அது குறித்து நீதிபதிக்கு ஒரு விண்ணப்பம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். நீதிபதி அந்த மனு, F.I.R. மற்றும் case diary ஆகியவைகளை

ஆராய்ந்து குற்றத்தின் தன்மையினைப் பொறுத்து குற்றவாளியை காவல் துறை காவலில் வைத்து விசாரணை செய்ய அனுமதிப்பதா அல்லது நீதிமன்ற (police custody or judicial custody) காவலில் வைப்பதா என்பதை முடிவு செய்வார்.

அரசுப் பணியாளர் காவல் துறையினரால் கைது செய்யப்பட்ட விபரம் அவரது உயர் அலுவலருக்குத் தெரியும் பட்சத்தில் அந்த அலுவலர் சம்மந்தப்பட்ட காவல் நிலையத்தைத் தொடர்பு கொண்டு F.I.R. ன் நகல் மற்றும் நீதிபதியால் அரசு ஊழியரை காவலில் வைக்கப்பட்டதற்கான ஆணையின் நகல் ஆகியவற்றைப் பெற்று அதன் அடிப்படையில் அரசு ஊழியர் எந்த தேதியில் கைது செய்யப்பட்டாரோ அந்த தேதி முதல் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டதாக ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும். மற்றும் ஊழியர் ஜாமினில் விடப்படவில்லை என்பதையும் உறுதி செய்தல் வேண்டும். அலுவலர் செவி வழி செய்தி (Hear say) மற்றும் (Tamil Nadu News, News paper etc.) ஊடக செய்திகளின் அடிப்படையில் தற்காலிகப் பணி நீக்க ஆணை வழங்குவதைக் கண்டிப்பாகத் தவிர்க்க வேண்டும்.

கைது செய்யப்பட்ட 48 மணி நேரத்திற்குள் அரசு ஊழியர் ஜாமினில் விடப்பட்டால் அப்பணியாளரை தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைப்பது அந்த அலுவலரின் முடிவாகும்., அலுவலர், F.I.R. மற்றும் புலன் விசாரணை நகல் இவைகளில் சுமத்தப்பட்டிருக்கும் குற்றச்சாட்டு அடிப்படையிலும், ஊழியரை பொது நலன் கருதி (Public Interest) தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைப்பது தான் சரியெனக் கருதினால் அந்த ஊழியரை தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கலாம். தற்காலிக பணி நீக்கம் அவர் கைது செய்யப்பட்ட நாள் முதல் வைப்பது தவறு. மாறாக அலுவலர் எந்த தேதியில் தற்காலிக பணி நீக்க ஆணை வழங்கி சார்பு செய்கிறாரோ அந்த தேதி முதல் தற்காலிக பணி நீக்கம் அமுலுக்கு வரும்.

Tamil Nadu Civil Services (Discipline & Appeal) Rules

தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல் முறையீடு) விதி 17 (அ) பிரிவின் கீழ் காரணம் காட்டும் குறிப்பாணை(சிறிய தண்டனைகள்)

- ஒழுக்க மின்மை – Indicipline
- கெட்ட நடத்தை – Moral turpitude
- லஞ்சம் பெறுதல் – Corruption
- இருதார மணம் – Bigamus marriage
- அனுமதியின்றி பணிக்கு வராமலிருத்தல் – Unauthorised absence
- வார நாட்குறிப்பு சமர்ப்பிக்காமை – Non submission of weekly diaries
- துறை பணி செய்ததில் அதிக செலவினம் – Excess expenditure while carrying out Department works.

Tamil Nadu Civil Services (Discipline & Appeal) Rules

தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல் முறையீடு) விதி 17 (அ) பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படும் தண்டனைகள்(ஆணைகள்)

1. எச்சரிக்கை – Warning
2. கடும் எச்சரிக்கை – Severe Warning

3. கண்டனம் – Censure

4. ஆண்டு ஊதிய உயர்வை குறிப்பிட்ட காலங்களுக்கு திரண்ட பயனுடன்,திரண்ட பயனின்றி குறிப்பிட்ட காலங்களுக்குத் தள்ளி வைத்தல் (Post ponding of Next increment with/without cumulative effect for a certain period)

5. அதிக செலவினத்தை ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல் (Reovery of excess expenditure from the pay)

6. தள்ளுபடி செய்தல் – Dropping of the charge sheet

7. 17 (அ) பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படும் தண்டனைகளுக்கு விசாரணை அறிக்கை தேவையில்லை. ஆனால் ஊதிய உயர்வை மூன்று வருடங்களுக்கு மேல் திரண்ட பயனுடன் தள்ளி வைக்க உத்தேசித்தால் விசாரணை அறிக்கை அவசியம்.

Tamil Nadu Civil Services (Discipline & Appeal) Rules

விதி 17 (ஆ) ன் கீழ் குற்றத்தாள் (பெருந்தண்டனைகள்)

1. வருமானம் தெரிந்த வழிகளைத் தவிர இதர வழிகளில் அதிகமாக சொத்து சேர்த்தல்
   - லஞ்சம் வாங்குதல் அல்லது வாங்க முயற்சித்தல்
   - அரசு சொத்துக்கள் தொகை மற்றும் பங்கு சந்தை பங்குகளை வாங்குதல் மற்றம் தவறான வழிகளில் பயன்படுத்துதல்
   - விலையுயர்ந்த பொருட்களை வாங்குதல் அல்லது வாங்க முயற்சித்தல்
2. அரசு ஆவணங்களை அழிக்க அல்லது திருத்த முயற்சித்தல்
3. அரசு பணியில் கடமை உணற்வின்றி நேர்மையற்ற நோக்குடன் செயல்படுதல்
4. சொந்த லாப நோக்கத்திற்காக அரசு பதவியைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல்
5. அரசு ரகசியங்களை மந்தன குறிப்புகளை அவைகள் அரசின் இரகசிய திட்டத்தின கீழ் வராவிட்டாலும், வெளியிடுதல்
6. அரசு நிதிகளைத் தவறாகப் பயன்படுத்தி முறையற்ற பயணப்படி மற்றும் மருத்துச செலவை ஈடு செய்யும் பட்டியல்கள் சமர்ப்பித்து பணம் பெறுதல்

Tamil Nadu Civil Services (Discipline & Appeal) Rules

தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல் முறையீடு) விதி 17 (ஆ) பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படும் பெருந்தண்டனைகள்

1. பணி நீக்கம் (Dismissal from Service)
2. பணியிடை நீக்கம் (Suspension from Service)
3. கட்டாய பணி ஒய்வு (Compulsory Retirement)
4. முதுநிலைப் பட்டியலில் பெயரை கீழ் நிலைக்கு கொண்டு வருதல் (Reduction of Name to a lower rank in the seniority list)

5. பதவியை குறிப்பிட்ட காலங்களுக்கு அடிப்படை நிலைக்கு கொண்டு வருதல் (Reduction of the Post to a lower level Post)

6. ஊதியத்தை குறிப்பிட்ட காலங்களுக்கு அடிப்படை நிலைக்கு கொண்டு வருதல் (Reduction of pay to a lower stage)

7. 17 (ஆ) பிரிவின் கீழ் ஒரு அரசு ஊழியருக்கு குற்றத்தாள் வழங்கினால் அக்குற்றத்தாள் தொடர்பான ஆவணங்களின் நகலை கொடுத்தல் வேண்டும்.

8. விசாரணை அலுவலர் நியமனம் செய்து விசாரணை அலுவலரால் விசாரணை முடிந்து விசாரணை அறிக்கையில் கண்டுள்ள ஷரத்துக்கள் மற்றும் இதர ஆவணங்களின் அடிப்படையில் தான் குற்றத்தாளின் மீது ஆணை வழங்க வேண்டும்.

விருப்ப ஓய்வு (Voluntary Retirement)

1. ஒரு அரசுப் பணியாளர் விருப்ப ஓய்வில் செல்ல கொடுக்கும் மனுவினை ஏற்கும் சமயம் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள்.
2. ஓய்வூதிய விதி 42 மற்றும் அ.வி. 56 (3) (அ) தன் விருப்பப் பணி ஓய்வு 26.08.2005 முதல் அமுலுக்கு வந்தது.
3. எந்த ஒரு பணியாளரும் 50 வயது அல்லது 20 ஆண்டுகளுக்கு குறையாத தகுதி பெறும் பணி முடிக்கப் பெற்ற பின்னர் எழுத்து வடிவில் 3 மாத கால அளவிற்க குறையாமல் ஓர முன்னறிவிப்புக் கடிதம் கொடுப்பதின் பேரில் தன் விருப்ப ஓய்வில் செல்லலாம்.
4. அவ்வாறு அனுமதிக்கும் பொழுது தகுதி பெறும் பணிக்காலததுடன் 5 ஆண்டுகள் சிறப்பு ஊதிய உயர்வு (weightage) ஆக சேர்க்கப்பட்டு அதன் அடிப்படையில் ஓய்வூதியம் கணக்கிடப்படும்.
5. தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் உள்ளவர்கள் (அ) ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை நிலுவையில் உள்ளவர்கள் ஓய்வில் செல்ல அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள்.
6. பணியாளர்கள் விழிப்புப் பணி லஞ்ச ஒழிப்பு இணையத்திற்கு அதன் கருத்து கோரி அதன் அறிக்கை பெறப்படல் வேண்டும்.
7. மூன்று மாதம் முடிவதற்குள் பணி நியமன அலுவலரின் ஒப்புதலுடன் தன் விருப்ப ஓய்வு மனுவினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

Tamil Nadu Civil Services (Discipline & Appeal) Rules

எந்த காரணங்களுக்காக ஒரு அரசு ஊழியரை தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கலாம்.

ஒரு அரசுப் பணியாளரின் மீது கடுமையான குற்றச் சாட்டுக்கள் குறித்து ஒரு துறை விசாரணை நடத்த வகை செய்யப்பட்டிருக்கும் போது (அல்லது) அது நிலுவையில் இருக்கும்போது (அல்லது) யாதொரு குற்றவியல் குறித்த, குற்றம் புலனாய்வில் இருக்கும்போது (அல்லது) விசாரணை நடைபெறும் போது, பொது நலன் கருதி அத்தகைய தற்காலிக பணி நீக்கம் அவசியமான போது (அல்லது) யாதொரு காரணத்திற்காகவும் 48 மணி நேரத்திற்கு மேற்பட்ட கால அளவில், நீதி மன்ற காவலில் வைக்கப்பட்டிருந்தால் அந்தப் பணியாளரை தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல் முறையீடு விதிகள் 17 (e) ன் கீழ் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கலாம்.

பணி மூப்பில் ஓய்வு பெறும் நிலையில் குற்றச் சாட்டுக்கள் மிக கடுமையானதாக அதாவது அதற்கு பணி நீக்கம்,பணியறவு அவசியம் என இருந்தால் மட்டுமே தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்தல் வேண்டும்.

பணியாளருக்கு எதிரான குற்றவியல் குறைபாடு புலனாய்விலோ அல்லது விசாரணையிலோ இருப்பின் அவை முடிந்த ஆணையிடப்படும் வரை அன்னார் தொடர்ந்து தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் இருத்தல் வேண்டும் (G.O.Ms.No.77 P & A R Department dated 09.07.2002)

விசாரணை அலுவலர் நியமனம் – Tamil Nadu Civil Services (Discipline & Appeal) Rules

1. விசாரணை அலுவலர் வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டிற்கு எந்த வகையிலும் சம்மந்தப் படாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.
2. குற்றச்சாட்டின் மேல் (அல்லது) குற்றத்தாள் மீது அதிக அக்கரையுள்ளவராக இருத்தல் கூடாது.
3. அரசு தரப்பு சாட்சியாகவும் விசாரணை அலுவலராகவும் இருத்தல் கூடாது.
4. குற்றம் சுமத்தப்பட்ட அலுவலருக்கு விசாரணை அலுவலர் உறவினராக இருத்தல் கூடாது.
5. விசாரணை அலுவலர் குற்றம் சுமத்தப்பட்டவருக்கும் சம பதவியிலோ அல்லது கீழ்நிலை (சார்நிலை) அலுவலராகவோ இருத்தல் கூடாது.
6. குற்றத்தாள் வழங்கும் அலுவலருக்கு கீழ்நிலைப் பதவியில் விசாரணை அலுவலர் இருத்தல் கூடாது.
7. விசாரணை பாரபட்சமின்றி நடத்தப்பட வேண்டும்.
8. ஒவ்வொரு குற்றச் சாட்டின் மீதும் நடத்தப்பட்ட குற்றங்கள் நிரூபணமாகிறது, நிரூபணமாகவில்லை என்பதை மட்டுமே பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
9. விசாரணை அலுவலர் தண்டனை வழங்க சிபாரிசு செய்து விசாரணை அறிக்கை தயாரிக்கக் கூடாது ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை விதிகளில் அவருக்கு அதிகாரமில்லை.

தமிழ்நாடு வன உயர் பயிற்சியகம்
(TAMIL NADU FOREST ACADEMY)
கோயமுத்தூர் - 641 002